

2026 年度

慶應義塾大学大学院  
システムデザイン・マネジメント研究科  
修士課程・後期博士課程

履修案内



(2026 年 4 月版)

# 目次

教育の特徴、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー	1
授業時間帯	2
緊急時における授業の取り扱い	2
早慶野球戦当日および三田祭期間の授業の取り扱い	2
裁判员候補者に選定された場合の取り扱い	2
休校日	2
Webシステムについて	3
<b>第1章 SDM案内(修士・後期博士共通)</b>	<b>7</b>
1-1. 日吉学生部 SDM 担当窓口	
1-2. 学生への連絡事項	
1-3. 学籍番号	
1-4. 学生証	
1-5. 教室・研究室	
1-6. セキュリティ	
1-7. 時間割・シラバス	
1-8. 休講・補講	
1-9. 試験・成績等	
1-10. ロッカー	
<b>第2章 諸届・各種申請(修士・後期博士共通)</b>	<b>10</b>
2-1. 休学	
2-2. 退学	
2-3. 留学	
2-4. 在学期間延長および所定単位取得退学(後期博士課程在籍者のみ)	
2-5. 本人・保証人住所変更届・保証人変更届・改姓改名届	
2-6. 学費納入と延納申請	
2-7. 教室使用申請	
2-8. 学外行事届	
2-9. 構内車両乗り入れの申請	
2-10. 学生食堂の使用申込	
2-11. 学内における撮影申請	
2-12. 学内における掲示・配布申請	
<b>第3章 各種証明書(修士・後期博士共通)</b>	<b>14</b>
3-1. 在学証明書・成績証明書・修了見込証明書	
3-2. 定期健康診断証明書	
3-3. 学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)	
<b>第4章 奨学制度(修士・後期博士共通)</b>	<b>15</b>
4-1. 申請方法	
4-2. 提出書類	
4-3. 奨学制度の紹介	
4-4. その他の経済支援制度について	

<b>第 5 章 健康診断・学生健康保険等・学生相談・就職支援・障害学生支援(合理的配慮)等 (修士・後期博士共通).....</b>	<b>16</b>
5-1. 定期健康診断	
5-2. 感染症の届出	
5-3. 学生健康保険互助組合	
5-4. 学生教育研究災害傷害保険	
5-5. 任意加入の補償制度	
5-6. 学生相談室	
5-7. 慶應義塾ハラスメント防止委員会	
5-8. 遺失物の取り扱い	
5-9. 就職・進路支援	
5-10. ネットワーク利用	
5-11. 障害学生支援(合理的配慮)	
<b>第 6 章 修士課程 学事関連.....</b>	<b>18</b>
6-1. 開講科目	
6-2. 学位取得	
<b>6-3. 修士課程 履修 .....</b>	<b>28</b>
6-3-1. 履修申告とは	
6-3-2. 履修申告手順	
6-3-3. 履修申告日程	
6-3-4. 注意事項	
6-3-5. 科目分野表	
6-3-6. 授業科目ナンバリング(K-Number)	
6-3-7. 履修上の相談	
<b>第 7 章 後期博士課程 学事関連.....</b>	<b>32</b>
7-1. 開講科目	
7-2. 学位取得	
<b>7-3. 後期博士課程 履修.....</b>	<b>35</b>
7-3-1. 履修申告とは	
7-3-2. 履修申告手順	
7-3-3. 履修申告日程	
7-3-4. 注意事項	
7-3-5. 科目分野表	
7-3-6. 授業科目ナンバリング(K-Number)	
7-3-7. 履修上の相談	
<b>協生館 3 階、6 階配置図.....</b>	<b>39</b>
<b>キャンパス地図.....</b>	<b>40</b>
<b>関係規程抜粋.....</b>	<b>41</b>

履修案内に掲載している情報とは異なる対応をとることがあります（書類の提出方法など）。  
SDM web サイト、塾生サイト、K-Support ニュース等もあわせて確認してください。

## 教育の特徴

---

私たちが育成する学生は、新しく大きな構想を描き、世界をリードしていける人材です。すなわち、極めて部品点数の多い大規模技術システムや、新規性が高く用途が多様な最先端技術システムを適切にデザインするシステムズデザイナー、極めて参加者の多い大規模プロジェクトを運営していくプロジェクトリーダー、極めて不確実性や変動性の多い環境問題や社会問題に対して斬新な社会システムを提言するソーシャルデザイナーです。システムズエンジニアリングやイノベティブデザインを基盤とする綿密な授業科目群による教育と、あらゆる分野の最先端システムデザイン研究を通して、様々な分野で新たなシステムを創造する人材を育成します。

修士課程の場合、コア科目により、戦略的システムズエンジニアリングの方法とコミュニケーションスキルを含めた総合的なデザイン&マネジメント能力を習得します。また、プロジェクト科目「デザインプロジェクト」では、イノベティブなシステムのコンセプトデザインに取り組みます。さらに、専門に応じたスキルや世界的な視野を身に付けるために様々な科目を履修できます。特別研究科目 SDM 研究(修士論文)では、2年間(標準)にわたり研究に取り組み、その成果を国内外で発表するなどして、論文としてまとめます。グループプロジェクト研究を推奨しており、複数のラボ(研究ユニット)に参加しながら多くの教員・学生とともに研究を進めていくことができます。

後期博士課程の場合は研究が中心になりますが、システムエンジニアリングおよびシステムデザイン・マネジメント学の基本を共有するために、コア科目やプロジェクト科目などの中心的修士課程設置科目の受講を強く推奨しています。

## ディプロマ・ポリシー(学位授与の方針)

---

修士、博士ともに学位には「システムエンジニアリング学」と「システムデザイン・マネジメント学」があります。

修士(システムエンジニアリング学)は、まずコア科目およびプロジェクト科目を受講し、それにあわせて俯瞰的な視野を獲得するための科目を受講したのち、主として技術システムのデザインに関わる分野について修士論文として研究をまとめることで、システムズエンジニアリング学に関する基本的な考え方、知識、技能を獲得することを目指します。修士(システムデザイン・マネジメント学)は、まずコア科目およびプロジェクト科目を受講し、それにあわせて俯瞰的な視野を獲得するための科目を受講したのち、主として社会システムのデザインに関わる分野について修士論文として研究をまとめることで、システムデザイン・マネジメント学に関する基本的な考え方・知識・技能を獲得することを目指します。

博士(システムエンジニアリング学)は、主として技術システムのデザインに関わる分野について学術的な論文が専門家に評価される、あるいは自らが作り上げたシステムが専門家に評価され、その研究成果を博士論文としてまとめることで、システムエンジニアリング学に関する専門的な考え方、知識、技能を獲得することを目指します。博士(システムデザイン・マネジメント学)は、主として社会システムのデザインに関わる分野について学術的な論文が専門家に評価される、あるいは自らが作り上げたシステムが専門家に評価され、その研究成果を博士論文としてまとめることで、システムデザイン・マネジメント学に関する専門的な考え方、知識、技術を獲得することを目指します。

## カリキュラム・ポリシー(教育課程編成・実施の方針)

---

修士課程では、コア科目、プロジェクト科目、特別研究科目、推奨基礎科目、推奨俯瞰科目から構成される教育課程を体系的に編成しています。

修士課程(システムエンジニアリング学)では、主として技術システムのデザインに関わる分野について、2年間(標準)にわたり研究に取り組み、その成果を修士論文としてまとめます。修士課程(システムデザイン・マネジメント学)では、主として社会システムのデザインに関わる分野について、2年間(標準)にわたり研究に取り組み、修士論文としてまとめます。

博士課程では、各自の必要な科目(特にコア科目等)を学ぶために修士課程の科目を受講することが可能となっています。博士課程(システムエンジニアリング学)では、主として技術システムのデザインに関わる分野について、3年間(標準)にわたり研究に取り組み、その成果を国内外での発表を通じて外部の専門家からの評価も得ながら、博士論文としてまとめます。博士課程(システムデザイン・マネジメント学)では、主として社会システムのデザインに関わる分野について、3年間(標準)にわたり研究に取り組み、その成果を国内外での発表を通じて外部の専門家からの評価も得ながら、博士論文としてまとめます。

## <授業時間帯>

授業時間帯はキャンパス・学部・研究科によって異なります。

時限	SDM	三田・日吉(学部/KBS/KMD)・矢上・信濃町・芝共立	SFC
1時限	09:00-10:30	09:00-10:30	09:25-10:55
2時限	10:45-12:15	10:45-12:15	11:10-12:40
3時限	13:00-14:30	13:00-14:30	13:00-14:30
4時限	14:45-16:15	14:45-16:15	14:45-16:15
5時限	17:15-18:45 16:30-18:00 ※4-5限連続開講科目の場合	16:30-18:00	16:30-18:00
6時限	19:00-20:30	18:10-19:40	18:10-19:40
7時限	—	19:50-21:20	19:50-21:20

\*学部の定期試験(学期末試験)の時間帯は、変更になる場合があります。

## <緊急時における授業の取り扱い>

台風・大雨・大雪・地震等の各種自然災害や、大規模な事故等による鉄道等交通機関の運行停止、その他緊急事態の発生により、休講措置をとらざるを得ない場合は Web サイト等を通じてお知らせします。

「慶應義塾トップページ」→「在学生」→「塾生サイト」

緊急時における授業の取扱い <https://www.students.keio.ac.jp/com/class/schedule/emergency.html>

[その他の注意事項]

授業開始後に緊急事態が発生した場合は、状況により授業の短縮や早退など別途措置を講じます。校内放送や上記の Web サイトによる大学からの指示に従ってください。

## <早慶野球戦当日および三田祭期間の授業の取り扱い>

早慶野球戦および三田祭期間中も SDM の授業は、平常どおり行われます。

## <裁判员候補者に選定された場合の取り扱い>

慶應義塾大学は、いわゆる「公欠」という考え方をとっていません。裁判员候補者に選定され、授業の出欠に迷う場合は、日吉学生部 SDM 担当にご相談ください。なお、授業の性質上欠席が認められない場合がありますので、ご注意ください。

## <休校日>

授業を行わない日(以下、「休校日」という)は、次のとおりです。ただし、必要があるときは、休校日を変更し、または臨時に休校することがあります。

日曜日	
「国民の祝日に関する法律」で定められた休日	
福澤先生誕生記念日	1月10日
開校記念日	4月23日
夏季休校	7月下旬～9月下旬
冬季休校	12月下旬～翌年1月上旬
春季休校	2月上旬～3月下旬

# Web システムについて

## 1. Web システム概要

●SDM Web サイト「在学生の方へ」	
URL	<a href="https://www.sdm.keio.ac.jp/student/index.html">https://www.sdm.keio.ac.jp/student/index.html</a>
ID/Password	共通 ID / 共通パスワード ※忘れた際は、SDM e-learning システム TOP ページ Information から確認できます。
概要	SDM の在学生に向けて各種情報を提供するポータルサイトです。

●SDM e-learning システム	
URL	<a href="https://archiver.sdm.keio.ac.jp/cgi/e-student/login.cgi">https://archiver.sdm.keio.ac.jp/cgi/e-student/login.cgi</a>
ID/Password	学籍番号 / 生年月日 / 専用パスワード (e-learning のパスワード再通知より取得) ※パスワードを忘れた時は上記リンク先の「パスワード再通知」から確認が可能です。
概要	SDM 設置科目のシラバス閲覧や課題提出、e-learning 履修のためのシステムです。毎回の授業に出席が困難で、履修を強く希望する場合は、e-learning による受講が可能です。
主な提供サービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ e-learning 授業ビデオの視聴のほか、課題の提出や、教員への質問、BBS(掲示板)を用いた履修者同士の意見交換が可能です。</li> <li>■ シラバス閲覧 SDM 設置科目のシラバスが閲覧できます。</li> </ul>

●慶應義塾大学 塾生サイト	
URL	<a href="https://www.students.keio.ac.jp/">https://www.students.keio.ac.jp/</a>
概要	塾生向けの各種情報を提供する公式サイトです。
主な提供サービス	授業、各種手続き、学生生活、奨学金、国際交流、就職・進路に関する情報など

●共通認証システム (K-Support)									
URL	<a href="https://keiouniversity.my.site.com/students/">https://keiouniversity.my.site.com/students/</a>								
ID/Password	慶應 ID / パスワード								
概要	<p>共通の ID (慶應 ID) で様々なサービスを提供するためのシステムです。利用するには、慶應 ID の取得 (アクティベーション) が必要です。</p> <p>K-Support は在学生を対象としたポータルサイトです。大学からのお知らせ、自分宛のメッセージの確認、各種申請・問い合わせ等を行うことができ、学生の皆さんの学生生活のサポートや、学びの促進を目的としています。</p> <p>また、各種アプリケーションへのリンクも集約されています。学生生活において必要不可欠なポータルサイトですので、ブックマークするなどしてすぐにアクセスできるようにしてください。</p>								
<p>■ホーム画面</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Messages</td> <td>大学から学生個人宛のお知らせや呼び出しが表示されます。履修や学生生活に関する重要な事項を含みますので、常に確認するようにしてください。</td> </tr> <tr> <td>News</td> <td>大学からのお知らせやイベント案内を掲出します。履修や修了に関する重要なニュースも掲載されますので、随時確認してください。</td> </tr> <tr> <td>K-LMS</td> <td> <p>*SDM 設置科目では使用していません</p> <p>主に学修支援を目的としたシステムです。教材配付・レポート提出・お知らせ・ディスカッション等の機能を提供しています。</p> <p>授業参加に欠かせないシステムですので、よく確認してください。</p> </td> </tr> <tr> <td>休講・補講</td> <td> <p>*SDM 設置科目では使用していません</p> <p>休講・補講のある授業の一覧が表示されます。休講・補講情報は変更されることがありますので、当該授業の前にも確認するようにしてください。</p> </td> </tr> </tbody> </table>		Messages	大学から学生個人宛のお知らせや呼び出しが表示されます。履修や学生生活に関する重要な事項を含みますので、常に確認するようにしてください。	News	大学からのお知らせやイベント案内を掲出します。履修や修了に関する重要なニュースも掲載されますので、随時確認してください。	K-LMS	<p>*SDM 設置科目では使用していません</p> <p>主に学修支援を目的としたシステムです。教材配付・レポート提出・お知らせ・ディスカッション等の機能を提供しています。</p> <p>授業参加に欠かせないシステムですので、よく確認してください。</p>	休講・補講	<p>*SDM 設置科目では使用していません</p> <p>休講・補講のある授業の一覧が表示されます。休講・補講情報は変更されることがありますので、当該授業の前にも確認するようにしてください。</p>
Messages	大学から学生個人宛のお知らせや呼び出しが表示されます。履修や学生生活に関する重要な事項を含みますので、常に確認するようにしてください。								
News	大学からのお知らせやイベント案内を掲出します。履修や修了に関する重要なニュースも掲載されますので、随時確認してください。								
K-LMS	<p>*SDM 設置科目では使用していません</p> <p>主に学修支援を目的としたシステムです。教材配付・レポート提出・お知らせ・ディスカッション等の機能を提供しています。</p> <p>授業参加に欠かせないシステムですので、よく確認してください。</p>								
休講・補講	<p>*SDM 設置科目では使用していません</p> <p>休講・補講のある授業の一覧が表示されます。休講・補講情報は変更されることがありますので、当該授業の前にも確認するようにしてください。</p>								

履修申告	履修申告・修正申告・履修取消を行うシステムです。履修申告期間中は申告内容の修正を行うことができます。履修申告のルールは各研究科で異なるので、不明な点は各研究科担当に確認してください。
登録済科目	履修中科目の一覧を表示します。科目が正しく登録できているか必ず確認してください。また教室情報の確認も可能です。
学業成績表	学業成績表の閲覧が可能です。利用可能期間は、学部・研究科・学年等で異なります。詳細は塾生サイトで告知します。

#### ■申請(本人情報)

住所確認・変更(本人・保証人)	本人および保証人の連絡先を確認できます。変更がある場合は直ちに手続きを行ってください。
学生証再交付	学生証を紛失、汚損した場合は、こちらから申請してください。
証明書発行(厳封・特殊証明書等)	証明書発行サービスから発行できない証明書(厳封、各種資格、リクエストフォーム、海外への直送)の発行を希望する場合は、こちらから申請してください。
保証人変更	左記の情報をシステム上で変更申請することが可能です。
改姓改名(本人)	
改姓改名(保証人)	
海外住所登録(本人)	
海外住所登録(保証人)	
国内緊急連絡先	
休学願	休学はこちらから申請してください。休学に関しては SDM Web サイトを確認してください。
国外留学	留学はこちらから申請してください。留学に関しては SDM Web サイトを確認してください。
就学届	教授会で承認された休学・留学期間が終了した際は、速やかに就学届を提出してください。詳細は SDM Web サイトを確認してください。
在学期間延長(大学院生)	在学期間延長はこちらから申請してください。
所定単位取得退学届	所定単位取得退学はこちらから申請してください。
合理的配慮申請	障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある学生は、修学上の困難に対し、合理的配慮を申請することが可能です。

#### ■アンケート

授業評価の入力、結果確認が可能です。

授業評価については K-Support ニュース等でご案内します。

#### ■FAQ・問い合わせ

よくある質問の確認や、学生部への問い合わせを行うことができます。

学生生活において不明な点や相談したい点がある場合、こちらを参照してください。

#### ■Apps(抜粋)

学生生活を送るうえで必要なサービスやシステムをまとめています。

#### ○Google Workspace

Google 社が提供する Web アプリで、メール(慶應メール)、ドライブ、カレンダー、グループ、連絡先、Gemini、NotebookLM などのサービスが利用できます。

なお、生成 AI の利用にあたっては、不正行為に該当することがないように、各種ガイドラインや教員の指示を遵守してください。

#### ○授業

システム名	主管部署	説明
K-LMS: 授業支援システム(Canvas LMS)	KIC	*SDM 設置科目では使用していません 主に学修支援を目的としたシステムです。教材配布・レポート提出・お知らせ・ディスカッション等の機能を提供しています。
シラバス・時間割検索	学生部	*SDM 設置科目では使用していません 履修科目を選択する際や、授業内容を把握し単位を取得するために必

		要な授業内容、授業の計画、教科書、成績評価方法等の情報が記載されています。履修申告を行う際には必ずシラバス・時間割を確認した上で履修科目の決定を行ってください。
履修申告	学生部	履修申告・修正申告・履修取消を行うシステムです。履修申告期間中は申告内容の修正を行うことができます。履修申告のルールは各研究科で異なるので、不明な点は各研究科担当に確認してください。
登録済科目確認	学生部	履修中科目の一覧を表示します。科目が正しく登録できているか必ず確認してください。また教室情報の確認も可能です。
休講・補講・任意設定講義情報	学生部	*SDM 設置科目では使用していません 休講・補講のある授業の一覧が表示されます。休講・補講情報は変更されることがありますので、当該授業の直前にも確認するようにしてください。
学業成績表	学生部	学業成績表の閲覧が可能です。利用可能期間は、学部・研究科・学年等で異なります。詳細は塾生サイトで告知します。
Web エントリーシステム	学生部	*SDM 設置科目では使用していません 事前抽選が必要な科目の抽選申込み(エントリー)を行うシステムです。ただし、科目によっては Web を使わずにエントリーシートを窓口に提出する場合があります。また、受付期間が科目ごとに異なります。

### ○学生生活・奨学金・学費

システム名	主管部署	説明
医療給付申請	学生部	学生健康保険互助組合の医療給付金申請に必要な申請書を作成できます。
学生団体活動支援システム	学生部	団体情報の登録、学生責任者や会長の変更申請、各種届出書のダウンロード、学外行事届・海外活動申請書の提出等、団体運営に関する各種申請等が可能です。また、公認申請もこちらのシステムかた行います。
奨学金 Web 申請システム	学生部	学内の奨学金および民間団体・地方公共団体の奨学金申請の際に必要な奨学金申請書/選考シートを作成できます。不備書類の連絡や申請・受給状況の確認もこのシステム上で行います。 ※外国籍の学生は、在留資格が法定特別永住者、永住者、定住者、日本人(永住者)の配偶者または子、家族滞在の者のみ利用可。
学費 Navi	財務部	在学中の学費に関する情報の閲覧や納入履歴の確認、学費納入に関する手続きを行うシステムです。納入証明書発行や返金手続きのための口座登録等も可能です。

### ○サービス

システム名	主管部署	説明
ソフトウェアライセンス取得システム	KIC	義塾が契約を結んでいるソフトウェアのライセンス配布システムです。
感染症罹患報告	保険管理センター	学校感染症に罹患した場合、保険管理センターへの届け出が必要です。
証明書発行サービス	学生部	学内証明書発行機、全国のコンビニエンスストアで証明書を発行できるサービスです。また、電子証明書(PDF)のオンライン送付も可能です。証明書発行についての詳細は塾生サイトをご確認ください。

### ○就職・進路

就職活動の基礎知識を総覧できるウェブサイトや、先輩たちが書き記してくれた就職活動体験記を閲覧できます。最終学年になると、自身の進路届や体験記の提出が可能になります。その他、「求人ナビ(キャリアタス UC)」や「OB・OG 訪問システム(eメール送信用\*)」も活用できます。

\*最終学年の前年度の後半学期から利用可能

### ○keio.jp 関連設定

keio.jp を使用するために必要な設定を行うことができます。keio.jp については次項を参照してください。

## 2. keio.jp

keio.jp は「慶應義塾共通認証システム」の通称で、義塾が提供する各種オンラインサービスを安全かつ便利に利用するための認証システムです。義塾が提供するサービスを利用するには、原則として keio.jp によるログイン認証が必要になります。keio.jp に関するマニュアルは、以下を確認してください。

[https://www.itc.keio.ac.jp/ja/keiojp\\_manual.html](https://www.itc.keio.ac.jp/ja/keiojp_manual.html)

## 3. パスワード再発行

各 Web システムのパスワード再発行窓口は以下のとおりです。

	ログイン ID	ログインパスワード	再発行(確認)窓口	必要書類
SDM Web サイト 「在学生の方へ」	共通 ID	共通パスワード	e-learning システム Top ページより確認	—
SDM e-learning システム	学籍番号 生年月日	専用パスワード	e-learning システムの 再通知より確認	—
慶應義塾大学 塾生サイト	不要	不要	—	—
共通認証システム (K-Support)	慶應 ID	keio.jp パスワード	日吉 KIC(第7校舎 B1F)	学生証

# 第1章 SDM案内(修士・後期博士共通)

## 1-1. 日吉学生部 SDM 担当窓口

事務室は日吉協生館2階にあります。

SDM 担当窓口では、諸届・各種証明書の申込(証明書自動発行機で発行できないもの)、履修申告や成績など教育にかかわる事務手続き、奨学金受付、就職支援などを行っています。定められている期日や時間は、必ず遵守して手続を行ってください。

窓口取扱時間：月～金 8:45～16:45 ※11:30～12:30 は閉室

※土曜日、日曜日、祝日、義塾の定めた休日および日吉学生部大学院担当の休業期間中は閉室

証明書自動発行機稼働時間：月～土 8:45～20:15

※日曜日、祝日、義塾の定めた休日、日吉学生部大学院担当の休業期間および機器のメンテナンス期間中は停止(土曜日はKBS・SDM・KMDの授業期間内のみ稼働)

## 1-2. 学生への連絡事項

連絡事項は、Webサイト「在学生の方へ」(<https://www.sdm.keio.ac.jp/student/index.html>)、K-Support に掲載します。注意して確認してください。確認しなかったために、不利益を被ることもあります。

なお、他研究科・学部設置科目を履修した場合は、その科目を設置している研究科・学部の K-Support 等をご覧ください。諸研究所、各センター設置科目・講座等については、K-Support 等に注意してください。

## 1-3. 学籍番号

学生証の表面と裏面の在籍確認シールに記載されている8桁の番号が学籍番号です。この番号は学生一人につき一つずつ付番されている、学生個人を示す固有番号です。履修申告・各種書類提出等あらゆる面で記入が求められます。

## 1-4. 学生証

学生証は、慶應義塾大学大学院生であることを証明する身分証明書です。同時に協生館内セキュリティーカード、本塾図書館入館証および本塾大学学生健康保険互助組合員証を兼ねています。学生証は他人に貸与または譲渡することはできません。次のような場合に必要となるので、登校の際、常に携帯してください。

- ・ 本塾教職員の請求があった場合
  - ・ 各種証明書の交付を受ける場合
  - ・ 各種試験を受験する場合
  - ・ 教室へ入室する場合
  - ・ 通学定期券※または学生割引乗車券購入の際、およびそれを利用して乗車船し係員の請求があった場合等
- ※学生証だけでは、通学定期を購入できません。通学定期購入には「通学証明書」が必要です。発行手順の詳細は、Webサイト(<https://www.students.keio.ac.jp/com/procedure/certificate/issue.html>)で確認してください。

### (1) 在籍確認シールについて

年度ごとのシール更新は行いません。休学・留学・原級等の理由で、シールの有効期限を超えて在学する学生には、有効期限が切れる前に、有効期限を学期ごとに更新したシールを配付します。古いシールをはがして学生証の裏面に貼付してください。

※標準修業年限……修士課程:2年、後期博士課程:3年

シールを紛失した場合は、学生部で再交付を申請してください。

### (2) 再交付

学生証を紛失・破損・汚損した場合は、K-Support「申請」→「学生証」から、速やかに手続きを行ってください。不備がな

ければ申請は通常、数日で承認されます。承認されると、慶應メール(@keio.jp)のメールアドレスに承認通知が届きます。手数料の支払いが発生する場合、承認通知の案内に従い支払手続きを行ってください。手続き完了後、慶應メール(@keio.jp)のメールアドレスに再交付の案内を送付します。学生部にて学生証の再交付を受けてください。

#### ・必要書類

(顔写真の変更を希望する場合のみ) 証明書用写真:高さ 284px 幅 237px(高さ 24mm 幅 20mm)以上の鮮明なカラー画像(JPEG形式)、脱帽、上半身正面、白・青またはグレーを基調とした無地の背景(風景やカーテンなどの背景は不可)、3か月以内に撮影されたもの、写真加工アプリ等を用いて画像に修正を施したものは不可

再交付理由	手数料
カードの紛失または破損	2,000 円
改姓名 磁気ストライプ・ICチップの破損(カードに見かけ上の破損がない場合)	無料

再交付後に紛失した「学生証」が見つかった場合、ただちに日吉学生部 SDM 担当窓口まで返却してください。退学・修了・単位取得退学などで離籍する場合も所定の期日までに返却してください。

### 1-5. 教室・研究室

場所については巻末の【協生館 3 階教室等配置図】を参照してください。使用申請は、2-7「教室仕様申請」を参照してください。

### 1-6. セキュリティ

協生館 2 階学生部窓口前スペース(証明書発行機設置場所)は学生証をかざすことで立ち入り可能です。

月～土 7:15～21:45

上記以外の時間帯(21:45～翌 7:15)および日曜・祝日には入室できません。

協生館 3 階は学生証をかざすことで 24 時間立ち入り可能です。

### 1-7. 時間割・シラバス

各学期の時間割は Web サイト「在学生の方へ」>履修案内・時間割

(<https://www.sdm.keio.ac.jp/student/schedule/index.html>) に掲載します。シラバスは SDM e-learning システムで閲覧できます。

### 1-8. 休講・補講

止むを得ず授業が休講となる場合は、原則として補講を実施します。

休講・補講の情報は、Web サイト「在学生の方へ」>休講・補講・教室変更等

(<https://www.sdm.keio.ac.jp/student/lecture/index.html>)に掲載します。

### 1-9. 試験・成績等

#### (1) 試験

授業時間内に行われることがあります。授業中以外に別途指示がある場合もありますので、Web サイトや SDM e-learning システムでの案内に留意してください。

他研究科・学部の科目を履修した場合は、学期末の特定期間に定期試験を行うことがあります。他研究科・学部の試験期間は本研究科の日程と異なりますので注意してください。詳細は、各研究科・学部の K-Support 等で確認してください。

#### (2) GPA (Grade Point Average)

GPA (Grade Point Average) が成績証明書に記載されます。GPA は、履修登録した科目毎の 5 段階評価を 4.0 から 0.0 までの GP(Grade point)(S:4.0, A:3.0, B:2.0, C:1.0, D:0.0)に置き換えて単位数を掛け、その総和を履修登録

単位数の合計で割った平均点で、成績を数値で表したものです。ただし、入学年月日が 2016 年 9 月 22 日以前の場合は記載されません。

$$\text{GPA} = (\text{履修した授業科目の単位数} \times \text{当該授業科目の GP}) \text{の総和} \div \text{履修した授業科目の単位数の合計}$$

GPA 算出にあたり、P(合格)の科目や F(不合格)の科目、G(認定)の科目、および自由科目は除かれます

### (3)成績公開

学業成績表はオンライン閲覧システムにて確認してください。K-support トップ画面の「学業成績表」をクリックすると、閲覧できます。

公開時期等の詳細は、塾生サイト(<https://www.students.keio.ac.jp/com/class/grade/>)を確認してください。

なお、取得した科目の成績が成績証明書に記載されるのは、翌学期です。

### (4)成績質問制度

成績評語は確定したものです。確固たる根拠をもって問い合わせる場合は、各学業成績発表後の所定の期間に手続きを行ってください。

## 1-10.ロッカー

修士課程学生用ロッカーは 3 階セキュリティドアを入ってすぐのスペースに設置しています。必ず自分の氏名の名札が貼られたロッカーをご利用ください。鍵は各自でご用意ください。

ロッカースペースは共有であることをよく認識し、ロッカー外に私物を置くなどは厳に慎んでください。

後期博士課程学生用ロッカーは実験室(C3N17)手前のスペースに設置しています。利用希望者は日吉学生部 SDM 担当窓口で申請してください。

## 第2章 諸届・各種申請(修士・後期博士共通)

掲載している情報とは異なる対応をとることがあります(提出方法など)。

SDM web サイト「在学生の方へ」>「学生部からのお知らせ」等も併せて確認してください。

### 2-1. 休学

「病気その他やむを得ない理由により欠席が長期にわたる場合には、保証人同意の上願い出て必要な期間休学することができる。」(大学院学則第125条)

#### (1) 「休学願」の提出

休学する場合は、K-Support から申請してください。詳細は SDM Web サイト「在学生の方へ」>「休学・留学・退学」をご確認ください。休学の申請にあたっては、指導教員の承認が必要です。

また、病気により休学を希望する場合は、別途医師の診断書が必要です。語学留学等の場合は、受入許可証が必要です。休学期間は進級や卒業に必要な在学期間には算入されません。

- ① 休学願提出期限：春学期の休学願提出 5月学生部窓口開室最終日  
秋学期の休学願提出 11月学生部窓口開室最終日

- ② 休学期間：休学は、学期(半期)ごとの申請となります。  
春学期休学期間：4月1日から9月21日  
秋学期休学期間：9月22日から3月31日

- ③ 休学期間上限(2024年度より、大学大学院学則において、休学期間に上限が設けられることとなりました。2024年度以降に在学するすべての大学院生に適用されます)
- ・修士課程の休学期間の上限は、通算して4年(8学期)
  - ・後期博士課程の休学期間の上限は、通算して6年(12学期)
  - ・上記の休学期間の通算に含むのは、2024年4月1日以降の休学となります。(2023年度以前の休学は通算に含めません。)
  - ・休学理由が「母国における兵役義務のため」と認められた場合、当該休学期間は上記の休学期間の通算に含めません。
  - ・在学中の休学期間の通算が上限に達した場合、それ以降の休学は認められません(母国における兵役義務を理由とした休学を除く)。

#### (2) 休学をする際の注意事項

- ・休学中の学期は授業を履修できません。学期途中から休学する場合、当該学期に履修申告した科目は全て無効となります。
- ・(後期博士課程)在学期間延長中は、休学申請を行うことができません。

#### (3) 就学届

休学期間が終了し復学する際は、速やかに K-Support から就学届を提出してください。なお、病気による休学から復学する場合は、別途医師による快復した旨の記載のある診断書を添付してください。

#### (4) 休学期間の学費

詳細は巻末の【関係規程抜粋 2-2 休学期間中の学費の取り扱いに関する規程】を参照してください。

#### (5) 春学期休学・留学の場合の健康診断

春学期休学・留学のために4月に実施される健康診断を受診できなかった場合は、9月入学生のための健康診断を受診してください。

### 2-2. 退学

#### (1) 自主退学

事情により退学する場合、所定の「退学届」に本人・保証人の自署・押印の上、指導教員と面接後、学生証と共に日吉学生部 SDM 担当窓口へ提出してください。「退学届」は SDM Web サイト「在学生の方へ」>「休学・留学・退学」からダウンロードできます。

① 「退学届」の提出:

- ・本人、保証人の氏名欄は各人が署名してください。 \*筆跡が同一である場合は受付できません。
- ・本人と保証人の捺印(異なる印鑑で捺印してください)。 \*同一の印鑑の場合は受付できません。

② 「学生証」の返却

③ 退学年月日:

- ・退学年月日は、授業料等が完納となっている場合、本人の希望日(通常は春学期末 9 月 21 日・秋学期末 3 月 31 日)となります。
- ・退学年月日が学期末(春学期末 9 月 21 日・秋学期末 3 月 31 日)より前の場合、当該学期の取得単位は抹消されます。

## (2) 処分退学

自主退学その他、以下の学則により退学になる場合があります。

### 【大学院学則第 128 条(抜粋)】

同一研究科に在学し得る最長年限は、修士課程においては 4 年、後期博士課程においては 6 年、医学研究科および薬学研究科薬学専攻の博士課程においては 8 年とする。

### 【大学院学則第 161 条(抜粋)】

この学則若しくは、これに基づいて定められた学内諸規則に違反し、又は学業を怠り気品を害ね、その他学生としての本分にもとる行為のあった者については、懲戒として情状により、譴責、減点、停学又は退学の処分をする。ただし、懲戒退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対してのみ、これを命ずるものとする。

- 1 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- 2 成業の見込みがないと認められる者
- 3 正当の理由がなくて出席常でない者
- 4 学校の秩序を乱しその他学生としての本分に著しく反した者

## 2-3. 留学

研究科委員会が教育上有益と認めるときは、休学することなく外国の大学院に留学することを許可することがある。

### 【大学院学則第 124 条】

#### (1) 留学前の手続き

留学を希望する場合は、K-Support から申請してください。(原則として出発の 2 ヶ月前までに申請)。研究科委員会の審議を経て、承認されます(語学留学は、通常休学扱いとなります)。

#### (2) 留学後の手続き

帰国後、速やかに K-Support から就学届を提出してください。留学期間は、1 年間に限り在学期間に算入することができます。

留学中に修得した授業科目の単位は、15 単位を超えない範囲で課程の修了に必要な単位として認定することがあります。認定を希望する場合は、所定の「単位認定・在学期間算入申請書」および留学先大学発行の「成績証明書」、シラバス等を揃え提出してください。

## 2-4. 在学期間延長および所定単位取得退学(後期博士課程在籍者のみ)

大学院後期博士課程修了に必要な単位(\*)を修得し、規定の教育課程期間(3 年)を充たした者は、所定単位取得退学となります。ただし、博士論文作成にまだ時間を要し、引き続き在学を希望する場合は、学期を単位として在学最長年限(6 年)を越えない範囲で在学期間延長許可願を申請することができます。在学期間延長中は、休学申請を行うことができません。

在学期間延長中の学費は減免されます。詳細は巻末の【関係規程抜粋 3-2 大学院在学期間延長者並びに年度途中の修了者に対する在学料その他の学費に関する取扱内規】を参照してください。

大学院後期博士課程修了に必要な単位を修得し、規定の教育課程期間(3 年)を充たした者は、上記いずれかの届出を行ってください。提出期日は日吉学生部 SDM 担当より案内します。

## 2-5. 本人・保証人住所変更届・保証人変更届・改姓改名届

### 2-5-1 住所変更(本人・保証人)

(1) 本人の住所変更の場合

K-Support「申請」→「住所確認・変更(本人・保証人)」から、速やかに変更手続きを行ってください。電話番号の変更の場合はこちらから手続きを行ってください。不備がなければ、申請は通常、数日で承認されます。承認されると、慶應メール(@keio.jp)のメールアドレスに承認通知が届きます。変更項目が電話番号やメールアドレスだけの場合、通知メールは送信されません。

通学定期の区間が変更となる場合は、承認通知のメールが届いた翌朝 7:00 以降に、証明書発行サービスで通学証明書を申請してください。

日本国外の住所を登録、変更する場合は、K-Support「申請」→「海外住所登録(本人)」から申請してください。

(2)保証人の住所変更の場合

K-Support「申請」→「住所確認・変更(本人・保証人)」から、速やかに変更手続きを行ってください。電話番号の変更の場合はこちらから手続きを行ってください。

日本国外の住所を登録、変更、削除する場合は、K-Support「申請」→「海外住所登録(保証人)」から申請してください。

これらの手続きは行われない場合は、履修その他の重要な連絡に重大な支障をきたすことがありますので、十分注意してください。

### 2-5-2 保証人変更

保証人を変更する場合は、K-Support「申請」→「保証人変更」から、速やかに変更手続きを行ってください。

### 2-5-3 改姓・改名(本人・保証人)

改姓・改名した場合は、K-Support「申請」→「改姓改名(本人)」「改姓改名(保証人)」から、速やかに変更手続きを行ってください。

・必要書類

新姓名の戸籍謄本または抄本(3ヶ月以内に発行のもの)、もしくは旧姓併記の住民票(3ヶ月以内に発行のもの)/旧姓併記の運転免許証(有効期限内のもの)

## 2-6. 学費納入と延納申請

学費は入学年度により以下のとおりとなります。

### <2026年度入学者・初年度>

単位:円、( )内は分納の場合

	在籍基本料	授業料	学生健康保険 互助組合費	合計
修士課程	70,000 (35,000)	1,920,000 (960,000)	2,600 (1,350/ 1,250)	1,992,600 (996,350/ 996,250)
後期博士課程	70,000 (35,000)	1,140,000 (570,000)	2,600 (1,350/ 1,250)	1,212,600 (606,350/ 606,250)

### <2016~2025年度の入学者>

	在籍基本料	授業料	学生健康保険 互助組合費	合計
修士課程	60,000 (30,000)	1,920,000 (960,000)	2,500 (1,250)	1,982,500 (991,250)
後期博士課程	60,000 (30,000)	1,140,000 (570,000)	2,500 (1,250)	1,202,500 (601,250)

学費納入の時期になりましたら、通知用メールアドレス宛に大学からメールにてご連絡しますので、メールを受信後、各自学費 Navi にログインの上、学費納入を進めてください。

納入期限：春学期分 4 月 30 日(木)

秋学期分 10 月 31 日(土) (秋学期分は春学期分と同時に納入することができます)

<参考>大学院学則第 133 条第 1 項

授業料その他必要な費用を所定の期日までに納入しないときは退学させることがある。

やむをえない事情で在学料を期日までに納入できない場合は、授業料等の延納を申請することができます。申請方法等の詳細は塾生サイトを確認してください。

塾生サイト：<https://www.students.keio.ac.jp/com/scholarships/tuition/extension.html>

## 2-7. 教室使用申請

SDM Web サイト「在学生の方へ」>教室利用から、予約フォーム等にアクセスしてください。

■SDM 専用の修士学生用ディスカッションルーム C3N04-C3N09 ……予約フォームに必ず入力してから使用してください。

■SDM/KMD 共通のディスカッションルーム C3S03-C3S09 ……予約システムに従って必ず予約し使用してください。

■C3N14・C3S10(CDF) ……授業に関する諸々の会合のために教室を使用したい場合は、指導教員の許可を得たうえで日吉学生部 SDM 担当に申し込んでください。

いずれもマナーを守って利用してください。なお、SDM/KMD 共通のディスカッションルーム C3S03-C3S09 については、連続して予約できるのは 2 時限(授業 2 コマ分)までです。ご注意ください。また、使用後は必ず原状に復してください。

## 2-8. 学外行事届

学外で合宿、催物などを行う場合は、学生団体活動支援システムから「学外行事届」の届出を作成し、活動日初日の 4 営業日前 23:59 までに教員承認を得てください。

学生団体活動支援システム <https://studentlife.gakuji.keio.ac.jp>

提出が事前でない場合、学外活動中の事故、ケガの際保険対象外となりますので必ず手続きをしてください。

海外へ渡航する場合は、学生団体活動支援システムから「海外渡航申請書」を申請してください。

## 2-9. 構内車輛乗り入れの申請

塾生の車輛入構は原則として認められていません。ただし傷害・疾病等や物品の搬出入等やむを得ない事情により車輛入構の必要がある場合は、5 日前までに日吉学生部 SDM 担当窓口申請してください。

## 2-10. 学生食堂の使用申込

OB・研究会等で、学生食堂をパーティー等で利用する場合は、予約後 2 週間以内に日吉学生部学生生活支援担当(独立館 1 階窓口⑫)に「学内集会届」を提出し、正式申込をしてください。学内集会届が提出されなかった場合、予約が取り消されることがありますので注意してください。食事の内容等については学内集会届提出後、学生食堂に直接相談してください。なお、日曜・祝日は利用できません。

## 2-11. 学内における撮影申請

日吉キャンパス構内で撮影を実施したい場合は、事前に所定の申請書を提出し、許可を得てください。詳細は日吉学生部 SDM 担当窓口で確認してください。

## 2-12. 学内における掲示・配布申請

ポスターやチラシ等を学内で掲示・配布する場合は、許可が必要です。日吉学生部 SDM 担当窓口で許可を得てください。

## 第3章 各種証明書(修士・後期博士共通)

厳封不要な各種証明書は、各キャンパスに設置された証明書自動発行機または全国のコンビニエンスストア(セブンイレブン、ファミリーマート、ローソン(五十音順))にて出力することができます。学割証は、証明書自動発行機のみで発行できます。

発行方法の詳細は、Web サイト(<https://www.students.keio.ac.jp/com/procedure/certificate/issue.html>)で確認してください。システムのメンテナンス等の理由により証明書を即日発行できない場合があります。発行停止日は、Web サイト、K-Support 等で確認してください。

### 3-1. 在学証明書・成績証明書・修了見込証明書

修了見込証明書は修士課程在学3学期目(休学期間を含めない)に発行可能になります。

厳封が必要な証明書が必要な場合は、K-Support「申請」→「証明書発行(厳封・特殊証明書等)」から申請してください。

証明書自動発行機およびコンビニエンスストアで発行された証明書は、厳封できません。

証明書の種類によっては発行に時間がかかる場合があります。

### 3-2. 定期健康診断証明書

健康診断を受診した学生は、定期健康診断証明書の発行が可能です。発行期間については保健管理センターの Web サイト(<https://www.hcc.keio.ac.jp/>)をご覧ください。

### 3-3. 学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証) ※学割証はコンビニエンスストアで発行できません

学割証は片道 100Km を超える区間を乗車または乗船する場合に使用できます。休業直前は混雑しますので早めに交付を受けてください。有効期限は発行日から3ヶ月以内です。

## 第4章 奨学制度(修士・後期博士共通)

### 4-1. 申請方法

奨学金、教育ローンに関する情報、申請方法等の詳細は、塾生サイトをご確認ください。

一部情報は SDM Web サイト「在学生の方へ」>奨学金情報 に掲出しますので、こちらもご確認ください。

塾生サイト(申請方法・各種様式ダウンロード) : <https://www.students.keio.ac.jp/com/scholarships/apply/form.html>

掲載内容:奨学金案内、奨学金公募情報、申請方法・各種様式

私費留学生対象奨学金については、国際センターの Web サイトで確認してください。

### 4-2. 提出書類

詳細は、塾生サイトをご確認ください。

塾生サイト掲載の所定用紙、成績関連書類、市区町村発行の「所得証明書」等の書類が必要です。

私費留学生対象奨学金については、国際センターの Web サイトで確認してください。

### 4-3. 奨学制度の紹介

奨学金は、「給付奨学金(返還不要)」と「貸与奨学金(返済奨学金)」の2つに分類されます。

奨学金の名称	申請時期(予定)	返還義務
慶應義塾大学大学院奨学金	4月入学者:4~5月 9月入学者:9~10月	なし(給付)
慶應義塾大学修学支援奨学金	5月下旬~6月・11月	なし(給付)
日本学生支援機構奨学金	4月、10月 (家計急変時は随時)	あり(貸与)
指定寄付奨学金	主に4月	なし(給付)
民間団体・地方公共団体奨学金	主に4月・5月	あり/なし (貸与/給与)

私費留学生対象奨学金 Web サイト

和文: [https://www.ic.keio.ac.jp/intl\\_student/scholarship/intl\\_student.html](https://www.ic.keio.ac.jp/intl_student/scholarship/intl_student.html)

英文: [https://www.ic.keio.ac.jp/en/life/scholarship/intl\\_student.html](https://www.ic.keio.ac.jp/en/life/scholarship/intl_student.html)

### 4-4. その他の経済支援制度について

- ・慶應義塾大学教育ローン制度
- ・国の教育ローン(日本政策金融公庫)
- ・生活福祉資金 教育支援資金(全国社会福祉協議会)

詳細は Web サイトで確認してください。

Web サイト: <https://www.students.keio.ac.jp/com/scholarships/support/>

# 第5章 健康診断・学生健康保険・学生相談・就職支援・障害学生支援(合理的配慮)等 (修士・後期博士共通)

## 5-1. 定期健康診断

学校保健安全法に基づき、毎年春に定期健康診断を実施していますので必ず受診してください。受診の際は、必ず学生証を持参してください。所属機関や外部医療機関で健康診断を受診した場合は、その結果を保健管理センター(日吉)に提出してください。再検査・精密検査等が必要な場合は、保健管理センターから本人に連絡することがあります。

定期健康診断を受診していない場合には、健康診断証明書の発行はできませんので、注意してください。

保健管理センターで受けた治療については、学生健康保険互助組合との契約に従って、診療費の半額は本人が支払い、残りの半額は組合が負担する仕組みになっています。

なお、キャンパス内で事故が起こった場合は、日吉学生部 SDM 担当窓口(045-564-2518)、受付時間外および休日の場合は、防災センター(045-564-2452(内線 37100))へ連絡してください。医療機関、救急車の手配など必要な措置がとられます。

## 5-2. 感染症の届出

学校感染症(インフルエンザ、麻しん、風しんなどに加え新型コロナウイルス感染症)と診断された場合や、その可能性がある場合は学校保健安全法に基づき出席停止(登校禁止)としています。詳細は保健管理センターホームページをご参照ください。[\(https://www.hcc.keio.ac.jp/\)](https://www.hcc.keio.ac.jp/)

また、学内集団感染を予防するために、かかりつけ医師と相談し、適切なワクチン接種を受けるようにしてください。

## 5-3. 学生健康保険互助組合(以下学生健保)

医療機関で保険適用の診療を受けた場合に支払った自己負担分の一部について学生健保から医療給付が受けられます。詳細は「健保の手引き」を参照してください。塾生サイト: <https://www.students.keio.ac.jp/com/life/health/>

## 5-4. 学生教育研究災害傷害保険(通学中等傷害危険担保特約有り)

大学の教育研究活動中に不慮の災害事故により身体に傷害を負った場合の救済措置として、大学が保険料を負担して全塾生が加入しています。詳細は「加入者のしおり」を参照してください。

保険対象活動：大学内外での正課・大学行事・課外活動、キャンパス内

\*学外で活動をする場合には、学生団体活動支援システムから活動日初日の4営業日前までに「学外行事届」の届出を作成し教員の承認を得てください。手続は、2-8. 学外行事届を参照してください。

## 5-5. 任意加入の補償制度

次の任意加入の補償制度に加入希望の場合は、直接それぞれに申し込んでください。

「学生総合補償制度」(保険): 榊慶應学術事業会(慶應義塾関連会社)(03-3453-3846)

「学生総合共済」・「学生賠償責任保険」(共済): 慶應義塾生活協同組合(045-563-8489)

「学生教育研究賠償責任保険」: 日吉学生部 SDM 担当窓口

## 5-6. 学生相談室 <https://www.students.keio.ac.jp/com/life/consult/counseling-room.html>

学生相談室は、学生生活を送っていく中で出会うさまざまな事柄について、気軽に相談できる場所です。相談には、可能な限りその場で応じますが、原則として予約制となります(電話予約可)。

相談内容については、固く秘密を守ります。友人や家族と一緒に来談されても結構です。また、相談内容によっては、必要に応じて他部署・他機関への紹介も行います。また、学生相談室では、カウンセリングだけでなくより豊かで充実したキャンパスライフを送れるよう、さまざまなグループ企画を用意しています。詳細は Web サイトを参照してください。

### 5-7. 慶應義塾ハラスメント防止委員会 <https://www.harass-pco.keio.ac.jp/>

ハラスメントを受けたなど困ったことがあった時は一人で悩まずに早く信頼できる人に相談してください。学内には慶應義塾ハラスメント防止委員会があります。詳細はホームページを参照してください。

### 5-8. 遺失物の取り扱い

届けられた遺失物は日吉学生部学生生活担当(独立館 1 階)にて 3 か月間保管しています。協生館内での遺失物については、同 1 階防災センターでも保管している場合がありますので、同センターにお問い合わせください。

### 5-9. 就職・進路支援

就職活動および各種進路に関する様々な情報を、Web サイト「在学生の方へ」>就職・進路支援 (<https://www.sdm.keio.ac.jp/student/career/index.html>) に掲載しています。

#### (1) 各種ガイダンス・セミナーの実施

各キャンパスで開催されるガイダンス、セミナーへの参加が可能です。

#### (2) 求人票、企業情報、OB・OG 名簿、インターンシップ情報等の提供

塾生によせられた各企業(団体)からの求人情報・セミナー案内や先輩達の「就職活動体験記」は、「慶應義塾共通認証システム(K-Support)」を利用して、学外からでも検索できます。各自の慶應 ID でログインしてご利用ください。

その他、SDM 宛に届いた求人票や企業案内、パンフレットは日吉学生部 SDM 担当窓口で閲覧できます。OB・OG 名簿は SDM 担当窓口にある塾員検索システム PC から閲覧できます。

#### (3) 進路報告の受付

修了者および単位取得退学者は必ず「進路報告」をしてください。進学・留学・その他の進路等、就職しない場合でも、「進路報告」は必要です。報告いただいた情報は、在学生の就職活動に役立てられるほか、統計や、省庁・外部機関の調査資料等に使用されます。また、修了者の就職先として、今後、研究科ホームページやパンフレット等に掲載させていただきます。

報告方法については、別途 Web サイトの「在学生の方へ」>就職・進路支援 (<https://www.sdm.keio.ac.jp/student/career/index.html>) でお知らせします。

### 5-10. ネットワーク利用

協生館内では、ワイヤレスで SDM 専用ネットワーク(sdm-mobile2)に接続することができます。SDM の教室の有線ネットワークも同じネットワークにつながっています。C3N15 に設置してある共用プリンタを使用することができます。

接続情報は、SDM e-learning システム TOP ページ Information 『2016.09.07 - 無線基地局の更新について / SDM Wi-Fi renewal (PDF)』から確認できます。

### 5-11. 障害学生支援(合理的配慮)

慶應義塾大学は障害のある学生が、他の学生と同様・同等な教育を受けることができるように必要な修学機会の確保に向けた、支援内容や方法の提供に努めます。支援の対象となるのは、慶應義塾大学の学部・研究科に所属する学生です。また、支援の内容は、当該学生の障害の内容によって異なりますが、本人からの申し出を起点とし、必要となる支援の内容と大学が提供できる支援の内容を、建設的な話し合いの場において都度すり合わせを行い、支援の内容(合理的配慮の提供)を決定します。申し出から配慮内容決定までには 1 ヶ月程度の期間を要します。また、合理的配慮の継続を希望する場合は、学期ごとの申請が必要になります。

申請手続き等の詳細は協生環境推進室 Web ページを参照してください。

<https://www.diversity.keio.ac.jp/bf/index.html>

※合理的配慮とは:「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」(2013 年)の第七条において、「障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をしなければならない」と規定されていることに鑑み、必要な対応を行うことを「合理的配慮の提供」と定義しています。

# 第6章 修士課程 学事関連

## 6-1. 開講科目

### SDM 研究科設置科目

本研究科修士課程に設置される授業科目は以下のとおりです。科目によって演習や宿題、予習など授業時間以外の時間を要するものもあります。履修単位の上限は定めていませんが、授業科目担当教員、指導教員等と相談し、無理のない範囲で履修してください。

#### 必修科目

表中の( )内は単位数

コア科目	プロジェクト科目
システムデザイン・マネジメント序論(日)(2)	デザインプロジェクト(日英)(4)
システムデザイン・マネジメント序論(英)(2)	
システムアーキテクティングとインテグレーション(日)(2)	特別研究科目 ※1
システムアーキテクティングとインテグレーション(英)(2)	システムデザイン・マネジメント研究(2)
システムバリフィケーションとバリデーション(日)(2)	プロジェクトデザイン・マネジメント研究(2)
システムバリフィケーションとバリデーション(英)(2)	
プロジェクトマネジメント(日)(2)	
プロジェクトマネジメント(英)(2)	

SDM研究方法論(日) ※2

SDM研究方法論(英) ※2

#### 専門科目

推奨基礎科目	
コミュニケーション(英)(2)	システムデザインのための統計とデータ処理(日)(2)
プロジェクトマネジメント基礎(日)(2)	
推奨俯瞰科目	
社会システムのシステムズアプローチ(日)(2)	チームワークと学習能力開発(日)(2)
システムのモデリングとシミュレーション(日)(2)	イノベーションのためのワークショップデザイン論1(日)(1)
システムデザイン・マネジメント特別講義1(日)(2)(奇数年開講)	イノベーションのためのワークショップデザイン論2(日)(1)
システムデザイン・マネジメント特別講義2(日)(2)(偶数年開講)	
システムズエンジニアリング・技術社会システム系	
システムデザイン・マネジメント実習(日)(2)	人工知能の理論と実践(日)(2)
システムデザイン・マネジメント実習(英)(2)(偶数年開講)	デザインサイエンス&プロジェクト(日)(2) ※3
フロンティアプロジェクトマネジメント(日英)(2)	ネットワークとデータベース(日)(2)(奇数年開講)
モデルベースシステムズエンジニアリングの基礎(日)(2)	システム思考のための抽象化の基礎(日)(2)
モデルベースシステムズエンジニアリングの基礎(英)(2)	高信頼知的システム(英日)(2)
デジタル戦略とアーキテクチャー(英日)(2)	モデルに基づくコンセプトデザインと革新(英)(2)
環境共生・安全・人間系	
ヒューマンリレーションズ論(日)(2)	持続可能都市システム基礎(日)(2)
ヒューマンインタフェース論(日)(2)	持続可能都市システム応用(日)(2)
バーチャルデザイン論(英日)(2)	都市システムデザイン演習(英)(2)
システムアシュアランス(日)(2)	東洋思想に基づく自己及び他者の深い理解(英日)(2)
イノベティブデザイン方法論(日)(2)(偶数年開講)	都市システムデザイン序論(日)(2)
身体知を深める～日本の伝統療法の知見から(英)(2)	メタファーとしての身体(英日)(2)
日本伝統文化固有性(英日)(2)	
政治・経済・ビジネス系	
ビジネスプロセスのモデリングとマネジメント(日)(2)	起業デザイン論(日)(2)(奇数年開講)
プログラムマネジメント(日)(2)	テクニカル・アントレプレナーシップ(英日)(2)
プログラムマネジメント(英)(2)	サービス工学(日)(2)
インターンシップ1(日)(1) ※5	経済システムから見た会計・監査の仕組み(英日)(2)
インターンシップ2(日)(2) ※5	不確実性下の意思決定とリスクマネジメント(日英)(2)
社会起業デザイン論(日)(2)	ビジネスのアナリシスとシンセシス(日)(2)
監査・保証業務の理論と実践(英)(2) ※4	プロジェクト・デザインのためのシミュレーションとゲーミング(英日)(2)

(1) 大学院共通科目

大学院共通科目は、全研究科共通の授業科目で、研究を進めるために必要な知見を培えるよう、また、自身の専門性を活かしつつ、あらゆる分野の知見を融合させ、新たな「総合知」を創出し活用できるよう開講される科目です。文系や理系などの学問領域の垣根を超えて学習し、皆さんの研究や進路等がより充実したものとなることを期待しています。

「修士課程科目 専門科目」(修了単位に含まれる)扱いとなる科目は以下のとおりです。

その他の科目は「自由科目」(修了単位に含まれない)扱いとなります。

科目名	2026年度授業学期	科目の種類(成績表での表記)
総合知演習(環境サステナビリティ)(日)(2)	春学期	修士課程科目 専門科目
データサイエンス実践(日)(2)	秋学期	(要件を満たす場合)修士課程科目 専門科目 (要件を満たさない場合)自由科目 他研究科・学部設置科目

「データサイエンス実践」は、研究科の要件を満たす場合、「修士課程科目 専門科目」として認定します。

研究科の要件:

当該科目の履修学期末において、SDM 研究科設置科目「人工知能の理論と実践」の単位取得済みの者については、当該科目を「修士課程科目 専門科目」として認定。

(2) 実質同一科目一覧

以下の科目は実質同一科目になります。既に修得していた科目を再度履修する場合には、修了単位に含まない自由科目となります。

2026年度科目	2020年度科目
ビジネスプロセスのモデリングとマネジメント(日)(2)	システムとプロセスのモデリングとマネジメント(日)(2)
2026年度科目	2023年度科目
モデルに基づくコンセプトデザインと革新(英)(2)	モデルに基づくコンセプトデザインとマネジメント(英)(2)

(3) (日)、(英)、(日英)、(英日)の表記については以下のとおりです。

(日):日本語で開講する科目

(英):英語で開講する科目

(日英):講義は日本語で行われるが、資料は英語で用意され、英語の簡単な解説がつく科目

(英日):講義は英語で行われるが、日本語の解説がつく科目

※1 特別研究科目とは修士研究に対する単位です。時間割上は曜日・時限は特定されません。「システムデザイン・マネジメント研究」はリサーチインテンシブコース入学者のための科目、「プロジェクトデザイン・マネジメント研究」はラーニングインテンシブコース入学者のための科目です。

※2 「SDM 研究方法論」は、「システムデザイン・マネジメント研究」に関連する科目です。対象は3学期目のRI学生およびLI学生です。

※3「デザインサイエンス&プロジェクト」は、理工学研究科との併設科目で、主に矢上キャンパスで授業が行われます。詳細なシラバスはSDMのe-learningシステムからではなく、次のURLから確認可能です。

<https://gslbs.keio.jp/syllabus/search>

デザインサイエンス&プロジェクトは、理工学研究科では「デザインプロジェクト」という科目名で登録されています。シラバスを検索する際には、「デザインプロジェクト」で検索してください。併設科目の成績は、理工学研究科の基準で付与されます。

※4 「監査・保証業務の理論と実践」は、商学部/商学研究科との併設科目で、三田キャンパスで授業が行われます。詳細なシラバスはSDMのe-learningシステムからではなく、次のURLから確認可能です。

<https://gslbs.keio.jp/syllabus/search>

「監査・保証業務の理論と実践」は、商学部では「IFRS Basic」、商学研究科では「Accounting」という科目名で登録さ

シラバスを検索する際は、これらの科目名で検索してください。  
併設科目の成績は、商学部/商学研究科の基準で付与されます。

- ※5 「インターンシップ 1・2」は、学内教育だけでは得られない体験を通し、職業意識の向上、学業と実務との関連性の知得を図り、さらに自分の適性を的確に把握できるようになることを意図して設置された科目です。夏季休暇等を利用し、企業や学外研究機関等のインターンシップに参加し、後日その報告を行った者に対し、インターンシップ参加時間に応じた単位を認定します。

科目名	分野	単位数	参加時間
インターンシップ 1 (INTERNSHIP1)	専門科目 (政治・経済・ビジネス系)	1	120 時間相当
インターンシップ 2 (INTERNSHIP2)	専門科目 (政治・経済・ビジネス系)	2	240 時間相当

[インターンシップ受け入れ先の選定]

インターンシップ希望者は、就職情報サイトや、SDM 研究科の Web サイトに掲載されているインターンシップ情報を活用し、各自で受け入れ先を探してください。

インターンシップのために授業科目を欠席することは原則として認められませんが、e-learning 等が活用できる授業もありますので、科目担当教員に相談してください。

また、内容によっては本科目の単位として認められない場合がありますので、事前に担当教員に相談してください。

[インターンシップ受け入れ決定ーインターンシップ開始前]

- ・インターンシップ先提出書類 (IBM インターンシッププログラム除く)

インターンシップ先の組織名、担当者名を日吉学生部 SDM 担当へお知らせください。日吉学生部 SDM 担当にて「インターンシップ参加証明書」(様式 1)と依頼状を作成しますので、お受け取りください。

- ・インターンシップ保険への加入 (全てのインターンシップ希望者)

研修先の器具を誤って破損したり、研修先の方に怪我を負わせたりするなど、万一の加害事故に備え、インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険に加入してください。日吉学生部 SDM 担当窓口でインターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険に加入できます (210 円)。

- ・資格外活動許可申請書の提出 (留学生のみ)

用紙は日吉学生部 SDM 担当にあります。許可がおりるのに 2 週間ほどかかる場合がありますので、インターンシップ開始前までに許可を取得できるよう、スケジュールに注意して申請してください。

[インターンシップ実施]

インターンシップ先の研修担当者に対し、「インターンシップ参加証明書」(様式 1)および依頼状を提出し、インターンシップ終了後に記入済みの「インターンシップ参加証明書」(様式 1)を受け取って下さい。なお、参加証明書はインターンシップ先の書式でも可能です。

[インターンシップ実施後] ※SDM と IBM 連携の「IBM インターンシッププログラム」は SDM web サイト上の別途案内に従ってください。

- ・「インターンシップ 1・2」認定願 (様式 2)、報告書の提出

次の 4 つの書類を日吉学生部 SDM 担当に提出してください。

- ①「インターンシップ 1・2」認定願 (様式 2) SDM Web サイト「在学生の方へ」からダウンロードできます。

<https://www.sdm.keio.ac.jp/student/career/internship.html>②インターンシップ報告書

A4 版 3 枚程度に、インターンシップにおける具体的な成果を記入してください (書式自由)。守秘義務のある事柄は、記載しないでください。

- ③参加したインターンシップの概要がわかる資料 (募集要項等)

- ④記入済の「インターンシップ参加証明書」(様式 1)

- ・インターンシップ科目担当教員との面接

インターンシップ科目担当教員に申込みを行い、面接を受けてください。日吉学生部 SDM 担当より教員へ「インターンシップ 1・2」認定願 (様式 2)を回付してありますので、面接終了後、面接結果の記入された認定願を担当教員から受け取ってください。

[履修申告]

面接結果の記入された「インターンシップ 1・2」認定願 (様式 2)を日吉学生部 SDM 担当へ提出し、履修申告を行ってください。

## [インターンシップの成績評価・通知]

インターンシップ科目担当教員が、面接、レポートをもとに単位を認定します。面接の結果、認定されない場合もあります。成績評価(P(合格))は、学期末に他の科目とともに通知されます。

## 6-2. 学位取得

### (1) 取得できる学位

#### <リサーチインテンシブコース>

修士(システムエンジニアリング学)

修士(システムデザイン・マネジメント学)

#### <ラーニングインテンシブコース>

修士(システムデザイン・マネジメント学)

### (2) 修了要件

#### <リサーチインテンシブコース>

①入学後4学期以上在籍すること(休学期間を除く)。ただし、早期学位取得に準ずる場合については、別に定める。

②大学院学則108条の33の2の要件を満たして単位を修得すること

③修士論文および最終試験に合格すること

(大学院学則より抜粋)

第108条の33の2① 修士課程リサーチインテンシブコースの修了要件は、次項の履修要件をみだし、36単位以上の授業科目を修得し、第109条に定める要件をみたすこととする。

②次の各号の履修条件をみたさなければならない。

#### 1 必修科目

ア コア科目:8単位

イ 特別研究科目(システムデザイン・マネジメント研究):8単位

ウ プロジェクト科目:4単位

#### 2 専門科目:16単位以上

③前項の定めによらず、早期学位取得に準ずる場合については、別に定める。

※修士研究に対する単位は特別研究科目「システムデザイン・マネジメント研究」として付与されます。

#### <ラーニングインテンシブコース>

①入学後4学期以上在籍すること(休学期間を除く)。ただし、早期学位取得に準ずる場合については、別に定める。

②大学院学則108条の33の3の要件を満たして単位を修得すること

③修士論文および最終試験に合格すること

(大学院学則より抜粋)

第108条の33の3① 修士課程ラーニングインテンシブコースの修了要件は、次項の履修要件をみだし、46単位以上の授業科目を修得し、第109条に定める要件をみたすこととする。

②次の各号の履修条件をみたさなければならない。

#### 1 必修科目

ア コア科目:8単位

イ 特別研究科目(プロジェクトデザイン・マネジメント研究):2単位

ウ プロジェクト科目:4単位

#### 2 専門科目:32単位以上

③前項の定めによらず、早期学位取得に準ずる場合については、別に定める。

※修士研究に対する単位は特別研究科目「プロジェクトデザイン・マネジメント研究」として付与されます。

### <e-learningによる修得可能単位数>

毎回の授業に出席が困難で、履修を強く希望する場合は、e-learningによる履修が可能です。

e-learning とは、インターネット上に公開された授業ビデオを視聴し、受講・単位取得するものです。授業ビデオは、教室での開講から数日～約1週間後に e-learning システム上にアップされます。

・修士課程在学中に e-learning により修得できる単位には、上限が設けられています。

リサーチインテンシブコース 10 単位

ラーニングインテンシブコース 30 単位(ただし、2018 年度以前の入学者は 20 単位)

※e-learning 履修の詳細は、6-3-4 項(5)「e-learning 履修に際しての注意」を参照してください。

### <コース変更>

修士在籍 2 学期目(休学期間を除く)までのコース変更(リサーチインテンシブ⇔ラーニングインテンシブ)は、指導教員の承認、研究科委員会の審議を経て、承認されます。変更手続きについては日吉学生部 SDM 担当窓口までお問い合わせください。

#### ①変更後の単位の扱い

##### ●リサーチインテンシブ → ラーニングインテンシブ

第 1、2 学期に特別研究科目として取得した 2 または 4 単位は自由科目の単位として認定します。

##### ●ラーニングインテンシブ → リサーチインテンシブ

特別研究科目の単位は、変更時期に応じて必要単位数分が付与されます。

ラーニングインテンシブとリサーチインテンシブでは e-learning 履修科目数の上限が異なるため、コース変更した場合は、上限が少ないリサーチインテンシブの上限単位数分を認め、他は自由科目の単位として認定します。

#### ②注意事項

リサーチインテンシブコースからの変更で、第 1、2 学期の特別研究科目のどちらかが D の場合は、コース変更を認めません。

### (3) 学位取得の流れ (変更される場合があります。)

#### ①スケジュール

##### <リサーチインテンシブコース入学者>

<1年次>	2024.9入学	2025.4入学	2025.9入学	2026.4入学
ガイダンス	オンラインガイダンス	2025.4.1	オンラインガイダンス	2026.4.1
履修申告	①2024.9.25-27 ②2024.9.28-10.8	①2025.4.3-5 ②2025.4.7-15	①2025.9.24-26 ②2025.9.29-10.8	①2026.4.3-6 ②2026.4.7-15
仮指導教員希望調査	2024.10.10	2025.4.14	2025.9.29	2026.4.13
仮指導教員決定	2024.10.17	2025.4.28	2025.10.2	2026.4.24
テーマ発表会 【発表原稿事前提出期限 発表会前日23:59】	2025.2.1	2025.9.6	2026.1.31	2026.9.5
履修申告	①2025.4.3-5 ②2025.4.7-15	①2025.9.24-26 ②2025.9.29-10.8	①2026.4.3-6 ②2026.4.7-15	①2026.9.25-28 ②2026.9.29-10.8
第1回中間発表会 【発表用レジュメ・原稿事前提出期限 発表会前日23:59】	2025.9.13	2026.2.21	2026.9.12	2027.2.20
修論着手資格承認※	2025.9 中旬	2026.3中旬	2026.9 中旬	2027.3中旬

<2年次>	2024.9入学	2025.4入学	2025.9入学	2026.4入学
履修申告	①2025.9.24-26 ②2025.9.29-10.8	①2026.4.3-6 ②2026.4.7-15	①2026.9.25-28 ②2026.9.29-10.8	2027.4 上旬
第2回中間発表会 【発表用レジュメ・原稿事前提出期限 発表会前日23:59】	2026.2.21	2026.9.12	2027.2.20	2027.9 中旬
履修申告	①2026.4.3-6 ②2026.4.7-15	①2026.9.25-28 ②2026.9.29-10.8	2027.4 上旬	2027.9 下旬
副査決定	2026.5.22	2026.11.6	2027.5 下旬	2027.11 中旬
仮修論題目・学位申請、投稿論文形式提出 【提出期限時刻16:45】	2026.6.1	2026.11.24	2027.6 上旬	2027.11 下旬
修士論文提出 【提出期限時刻16:45】	2026.7.17	2027.1.22	2027.7 中旬	2028.1 下旬
修論審査会 【発表原稿事前提出期限 発表会前日※ 23:59】 (※2日間の場合は初日前日)	2026.7.25	2027.1.29.30	2027.7 下旬	2028.1 下旬
修士論文再審査会(該当者のみ)	2026.8.3	2027.2.5	2027.8 上旬	2028.2 上旬
修論最終版・投稿論文形式最終版・論文利用許諾書提出、正式題目登録 【提出期限時刻16:45】	2026.8.5	2027.2.8	2027.8 上旬	2028.2 上旬
修了者発表	2026.9.4	2027.3.10	2027.9 上旬	2028.3 上旬
学位授与式	2026.9.18	2027.3.23	2027.9 中旬	2028.3 下旬

### <ラーニングインテンシブコース入学者>

ラーニングインテンシブコースでは **2年次最終学期のみ** 特別研究科目を履修申告してください。

<1年次>	2024.9入学	2025.4入学	2025.9入学	2026.4入学
ガイダンス	オンラインガイダンス	2025.4.1	オンラインガイダンス	2026.4.1
履修申告	①2024.9.25-27 ②2024.9.28-10.8	①2025.4.3-5 ②2025.4.7-15	①2025.9.24-26 ②2025.9.29-10.8	①2026.4.3-6 ②2026.4.7-15
仮指導教員希望調査	2024.10.10	2025.4.14	2025.9.29	2026.4.13
仮指導教員決定	2024.10.17	2025.4.28	2025.10.2	2026.4.24
履修申告	①2025.4.3-5 ②2025.4.7-15	①2025.9.24-26 ②2025.9.29-10.8	①2026.4.3-6 ②2026.4.7-15	①2026.9.25-28 ②2026.9.29-10.8
修論着手資格承認※	2025.9 中旬	2026.3中旬	2026.9 中旬	2027.3中旬
<2年次>	2024.9入学	2025.4入学	2025.9入学	2026.4入学
履修申告	①2025.9.24-26 ②2025.9.29-10.8	①2026.4.3-6 ②2026.4.7-15	①2026.9.25-28 ②2026.9.29-10.8	2027.4 上旬
テーマ発表会 【発表原稿事前提出期限 発表会前日23:59】	2026.1.31	2026.9.5	2027.1.30	2027.9 上旬
履修申告	①2026.4.3-6 ②2026.4.7-15	①2026.9.25-28 ②2026.9.29-10.8	2027.4 上旬	2027.9 下旬
副査決定	2026.5.22	2026.11.6	2027.5 下旬	2027.11 中旬
仮修論題目・学位申請 【提出期限時刻16:45】	2026.6.1	2026.11.24	2027.6 上旬	2027.11 下旬
修士論文提出 【提出期限時刻16:45】	2026.7.17	2027.1.22	2027.7 中旬	2028.1 下旬
修論審査会 【発表原稿事前提出期限 発表会前日※ 23:59】 (※2日間の場合は初日前日)	2026.7.25	2027.1.29.30	2027.7 下旬	2028.1 下旬
修士論文再審査会(該当者のみ)	2026.8.3	2027.2.5	2027.8 上旬	2028.2 上旬
修論最終版・論文利用許諾書提出、正式題目登録 【提出期限時刻16:45】	2026.8.5	2027.2.8	2027.8 上旬	2028.2 上旬
修了者発表	2026.9.4	2027.3.10	2027.9 上旬	2028.3 上旬
学位授与式	2026.9.18	2027.3.23	2027.9 中旬	2028.3 下旬

※(修論着手要件) 学則第 108 条の 34 学位論文に着手しようとする者は、16 単位以上の授業科目を修得し、システムデザイン・マネジメント研究科委員会の承認を受けなければならない。

### ②発表会等

●**テーマ発表会** ※詳細は日吉学生部 SDM 担当より連絡します

【発表時間】 リサーチインテンシブコース 1人発表3分、質疑応答3分の計6分

ラーニングインテンシブコース 1人発表7分、質疑応答5分の計12分

【事前提出物】 発表原稿(PPT ファイル)

【提出方法】 e-learning システム上にアップロード

【提出期限】 発表会前日 23 時 59 分

## 【採点基準】

### <リサーチインテンシブコース>

- 1) 問題意識:SDM にふさわしいテーマに挑戦しているか
- 2) 先行研究・背景の把握:先行研究の内容、課題・テーマに関する全体的な議論を把握しているか
- 3) プレゼンテーション:内容を聴講者に的確に伝えられているか

### <ラーニングインテンシブコース>

- 1) 問題意識:困難な課題や見過ごされている課題、問題への挑戦意欲  
何が問題・課題なのか、問題の位置づけと自分のスタンスを明確にし、取り組みのアプローチを明確にし、何に対してどのような貢献がしたいのか明確にしているか
- 2) 課題の絞りこみ:どこまで問題を具体化し、取り組みに適切な課題やテーマを限定し、現実的に研究できる範囲を設定しているか
- 3) 先行研究や基礎知識の把握:先行研究の内容、課題・テーマに関する全体的な背景や議論の内容を把握しているか
- 4) 研究の進め方・アプローチ:課題・テーマに今後どのように取り組んでいくか。その方法、手段、段取りなどは適切に想定されているか
- 5) プレゼンテーション:時間内に的確に上記4点を聴講者に伝えられているか

## 【注意事項】(テーマ発表会)

- ・テーマ発表会の言語は日本語または英語とします。
- ・発表原稿および発表要旨は必ず事前に指導教員のチェックを受けてください。
- ・各学生は必ずいずれかの部屋で他の学生の発表を聞くようにしてください。
- ・当日は部屋ごとに全学生の発表ファイルの入ったPCを用意してスムーズに発表するようにしてください。
- ・当日の発表順は日吉学生部 SDM 担当より連絡します。

## ●中間発表会(リサーチインテンシブコースのみ)※詳細は日吉学生部 SDM 担当より連絡します

【発表時間】 第1回中間発表会 1人発表7分、質疑応答3分の計10分

第2回中間発表会 1人発表7分、質疑応答8分の計15分

【事前提出物】 発表用要旨、発表原稿(PPTファイル)

【提出方法】 e-learning システム上にアップロード

【提出期限】 発表会前日 23時59分

## 【採点基準】

- 1) 研究の全体像:研究構想全体の重要性、困難な課題への挑戦  
問題とする関心事にかかわる主要な先行研究を把握しているか  
これまでにその問題で提案された解決策・ソリューションの実態と有用性を把握しているか  
その課題・問題・関心の全体を俯瞰し、自分の研究が全体の中でどの位置にあるかを理解しているか
- 2) 新規性・独創性:その課題・問題・関心のテーマ・方法・仮説の新規性・独創性をアピールしているか  
問題への取り組み方法、アプローチの新規性・独創性はあるか、新しい事実やデータを収集し、分析したか
- 3) 問題設定・仮説:問題設定の的確さ、仮説設定の構成・展開が整合しているか  
問題の現実性・的確性、仮説の合理性、問題の検討範囲が整合しているか
- 4) 展開・提案の質:現実的な制約や条件などに配慮し、現実的な展開、提案をしているか  
得られた成果の有用性と実用性にリアリティーがあるか
- 5) プレゼンテーションの質:一般の人にも理解できる説得力のある内容か  
プレゼンテーションの展開が分かりやすいものであったか  
SDM の基本的な枠組みに沿って、ソリューションを提案しているか

## 【注意事項】(中間発表会)

- ・中間発表会の言語は日本語または英語とします。
- ・発表原稿および発表要旨は必ず事前に指導教員のチェックを受けてください。
- ・各学生は必ずいずれかの部屋で他の学生の発表を聞くようにしてください。

- ・当日は部屋ごとに全学生の発表ファイルの入った PC を用意してスムーズに発表するようにしてください。
- ・当日の発表順は日吉学生部 SDM 担当より連絡します。

●**修士論文提出** ※詳細は日吉学生部 SDM 担当より連絡します

- 【提出期限】 修論審査会の約 1 週間前。締切後は提出できません。また、提出締切後のファイル差し替えも認められません。
- 【提出方法】 e-learning システム上に PDF ファイルをアップロード ※Word ファイルなど、PDF 以外のファイル形式では受け付けません。
- 【提出要領】 表紙・日本語要旨・英語要旨(各 1 ページ)および本体(書式自由)から成ります。これらすべてを一つの PDF ファイルにまとめてください。

●**修論審査会** ※詳細は日吉学生部 SDM 担当より連絡します

- 【発表時間】 リサーチインテンシブコース 1 人発表 15 分、質疑応答 15 分の計 30 分  
ラーニングインテンシブコース 1 人発表 10 分、質疑応答 10 分の計 20 分
- 【事前提出物】 発表原稿(PPT ファイル) ※詳細は必ず指導教員と相談してください。
- 【提出方法】 e-learning システム上にアップロード
- 【提出方法】 審査会前日 23 時 59 分
- 【注意事項】 交代時間短縮のため、審査会開始前に審査会場の PC に発表資料を予め入れてください。動作は事前に確認してください。PC トラブルや交代の時間も発表時間に含まれます。

【採点基準】

<リサーチインテンシブコース>

- 1) 研究の全体像:研究構想全体の重要性、困難な課題への挑戦  
問題とする関心事にかかわる主要な先行研究を把握しているか  
これまでにその問題で提案された解決策・ソリューションの実態と有用性を把握しているか  
その課題・問題・関心の全体を俯瞰し、自分の研究が全体の中でどの位置にあるかを理解しているか
- 2) 新規性・独創性:その課題・問題・関心のテーマ・方法・仮説の新規性・独創性をアピールしているか  
問題への取り組み方法、アプローチの新規性・独創性はあるか。新しい事実やデータを収集し、分析したか
- 3) 問題設定・仮説:問題設定の的確さ、仮説設定の構成・展開が整合しているか  
問題の的確性、仮説の合理性、問題の検討範囲が整合しているか
- 4) 結論の明確さ・検証の質:現実的な制約や条件などに配慮し、結果の信頼性や再現性、適用範囲は明確か  
研究の成果を的確に表現できているか、さらなる研究が必要な部分は明確か  
結論の明確さ、再現性確認・検証は十分か、成果に有用性と実用性があるか
- 5) プレゼンテーションの質:一般の人にも理解できる説得力のある内容か  
プレゼンテーションの展開が分かりやすいものであったか  
SDM の基本的な枠組みに沿って、ソリューションを模索しているか  
修士論文は完成しているか

<ラーニングインテンシブコース>

- 1) 研究の全体像:問題とする関心事にかかわる主要な研究状況を把握しているか  
具現化しにくい課題であっても全体の起承転結が明確になっているか  
これまでにその問題で提案された解決策・ソリューションの実態と有用性を把握しているか  
その課題・問題・関心の全体を俯瞰し、自分の研究の位置づけ、意義が明確になっているか
- 2) 成果の有用性・実用性:その課題・問題に関するテーマが現実的な問題解決に結びつくか  
問題への取り組み方法、アプローチが論理的に構成され、分かりやすく説明されているか  
現実的・実践的な事実やデータを収集し、分析したか
- 3) 問題設定・仮説:問題設定の的確さ、仮説設定の構成・展開が整合しているか、あるいは困難な課題への挑戦意欲が感じられ問題の的確性、仮説の合理性、問題の検討範囲が整合しているか
- 4) 結論の明確さ・検証の質:研究の成果を的確に表現できているか、さらなる研究が必要な部分は明確か

結論の明確さ、再現性確認・検証は十分か

- 5) プレゼンテーションの質・論文の完成度:一般の人にも理解できる説得力のある内容か  
プレゼンテーションの展開が分かりやすいものであったか  
SDMの基本的な枠組みに沿って、ソリューションを模索しているか  
修士論文は完成しているか

●論文利用許諾書の提出 ※詳細は日吉学生部 SDM 担当より連絡します

【提出期限】 修士論文最終版提出時

【提出方法】 指導教員の許可を得て e-learning システム上に提出

●修士論文最終版、投稿論文形式最終版ファイルの提出 ※詳細は日吉学生部 SDM 担当より連絡します

リサーチインテンシブコースは論文と投稿論文形式の最終版ファイルを、ラーニングインテンシブコースは論文最終版ファイルを、修論審査会終了後に提出してください。

修正の有無に関わらず全員必ず提出してください。投稿論文形式の書式については指導教員に相談してください。

【提出期限】 修論審査会の約 2 週間後。締切後は提出できません。また、提出締切後のファイル差し替えも求められません。

【提出方法】 e-learning システム上に PDF ファイルをアップロード ※Word ファイルなど、PDF 以外のファイル形式では受け付けません。

★詳細は Web サイト「在学生の方へ」>学位関連情報(修士)を参照してください。

<https://www.sdm.keio.ac.jp/student/master/thesis.html>

【学位論文が満たすべき水準】

当該研究分野における専門知識に基づき、明確な目的と適切な方法論をもって研究を遂行し、新規性・独創性または有用性・実用性を有する結論を導き出していること。また、先行研究との関連性が明確であり、研究活動における倫理性や法令遵守が確認できること。

【審査委員の体制】

当該研究科の専任教員である主査 1 名、副査 1 名を含む審査会が行う。

【審査の方法】

審査員による事前査読の上、口述審査・評価を行う。最終的な合否は、これらの審査結果に基づき、研究科委員会において合議制で中立かつ公平・公正に決定し、承認を得る。

【評価項目】

<リサーチインテンシブコース>

以下の 3 つの能力が基準水準以上であることを確認する。(A) 専門知識の応用力と、それを活かした研究推進能力。(B) 研究の全体像、新規性・独創性、問題設定・仮説、結論の明確さ・検証の質。(C) 論文構成の完全性、学術的表現の適切性、および研究倫理(盗用・改ざんの防止)の遵守状況。

<ラーニングインテンシブコース>

以下の 3 つの能力が基準水準以上であることを確認する。(A) 専門知識の応用力と、それを活かした研究推進能力。(B) 研究の全体像、有用性・実用性、問題設定・仮説、結論の明確さ・検証の質。(C) 論文構成の完全性、学術的表現の適切性、および研究倫理(盗用・改ざんの防止)の遵守状況。

③早期修了(リサーチインテンシブ、ラーニングインテンシブ共通)

早期修了には要件があります。事前に指導教員に要件を確認し、相談の上申請してください。

【申請方法】

早期修了を希望する旨のメールを、学生部宛に、CC に指導教員と学習指導担当を加えてお送りください。

記載必要事項:

- ・学籍番号、氏名、学年、コース

- ・入学年月
- ・早期修了を希望する旨の記載
- ・早期修了の希望時期

**【申請期限】**

修了を希望する学期の前学期末日

次のページから、＜修士課程の履修＞について詳しく説明があります。よく読んで、履修申告をしてください。

## 6-3. 修士課程 履修

### 6-3-1. 履修申告とは

履修申告はその学期に履修する科目を登録するものであり、また修学の意味を確認するものです。毎学期、必ず、所定の期間に申告しなくてはなりません。

以下をよく読み、誤りのないように漏れなく申告してください。履修申告に際して各学期の上限はありません。事前に申告する予定科目の講義案内を閲覧の上、各学期第1週目の講義には必ず出席してください。

また、所定の期日までに申告しない場合は、学則第161条により退学処分になることがあります。

なお、科目を登録せずに休学したい場合は、2-1 項【休学】を参照の上、指導教員と相談し休学願を提出してください。休学願は履修申告で科目を登録した後でも、春学期は5月学生部窓口開室最終日、秋学期は11月学生部窓口開室最終日まで提出することができます。

### 6-3-2. 履修申告手順

「K-Support」にログインした後、「履修申告」へ進み、期間内に履修申告を行ってください。

K-Support <https://keiouniversity.my.site.com/students/>

最終的な履修申告控は各自で印刷し、学期末の成績表との確認が終わるまで大切に保管してください。

### 6-3-3. 履修申告日程（春学期）

履修申告：(1) 2026年4月3日(金) 12:30 - 2026年4月6日(月) 16:00

(2) 2026年4月7日(火) 16:00 - 2026年4月15日(水) 10:00

※他研究科および学部の授業科目については、(1)の期間で定員に達した場合、(2)の期間に履修申告ができない、または抽選となることがあります。(1)の期間での履修申告を強く推奨します。

- ・効果的な履修計画をたてるために、履修申告前に履修科目について指導教員（新入生は希望指導教員）と相談をしてください。
- ・登録科目一覧は必ずプリントアウトもしくは画像保存を行い、各自保存をするとともに、指導教員（新入生は希望指導教員）に提出してください。

#### 履修確認：

- ・履修申告後、履修申告した科目が全科目反映されているかを必ず確認してください。万が一履修申告漏れがあった場合は、修正申告期間に必ず追加登録をしてください。

修正申告：2026年4月29日(水) 10:00 - 2026年4月30日(木) 16:00

- ・履修申告後、やむを得ず履修科目を修正する場合は、この期間に修正申告をしてください。
- ・他研究科および学部の授業科目は設置研究科・学部の許可した科目に限り削除のみ可能で、追加はできません。詳細は6-3-4 項(6)「他研究科等設置科目の履修上の注意」を参照してください。
- ・登録科目一覧を必ずプリントアウトもしくは画像保存を行ってください。

#### 修正確認：

- ・修正申告後、修正申告した科目が全科目反映されているかを必ず確認してください。万が一修正が反映されていない場合は上記期間内に日吉学生部 SDM 担当までお申し出ください。
- ・上記期間内に申し出がなかった場合は、変更は一切できません。

履修取消(後半)：2026年6月24日(水)10:00 - 2026年6月25日(木)16:00

- ・他研究科・学部設置の春学期後半科目に限り、履修を取り消すことができます。(履修取消不可科目を除く)

### 6-3-4. 注意事項

#### (1) 科目の登録方法

- ・授業科目名、担当者名と登録番号(5桁)を確認してください。
- ・1つの授業科目には1つの登録番号が付いています。ただし、分野を選択することができる科目については、複数の登録番号が付いています。
- ・e-learning 履修可能な科目については、e-learning 履修専用の登録番号が別にあります。

- ・開講曜日・時限が複数にわたっている授業科目についても登録番号を1つ登録することで他の時限についても登録されます。この場合、どの曜日・時限にも別の科目を登録することはできません。

## (2) A欄・B欄申告

履修申告は A・B 欄によって構成されています。どちらの欄に入力するかは次のとおりです。履修申告した科目は、**A 欄・B 欄に関わらず全て成績評語がつきます。**

- ・A 欄申告:A 欄申告した科目は修了単位に含まれます。  
当該課程設置科目は、A 欄申告してください。ただし、単位を取得した科目を再度履修する場合は、A 欄申告はできません。
- ・B 欄申告:B 欄申告した科目は修了単位には含まれない「自由科目」となります。  
\*B 欄申告は「聴講」ではありません。

## (3) 一般的注意事項

- ・履修申告は、指定された期日までに K-Support から申告してください。
- ・期日までに申告しない場合、修学の意味がないものとして退学処分となることがあります(大学院学則第 161 条)。
- ・履修申告にあたっては、前学期末に送付された学業成績表で修得した科目を確認してください。特に誤登録、申告漏れ等は課程修了に影響する場合がありますので十分に注意してください。
- ・その学期に履修する科目は、指定された期間に全て申告してください。履修申告で登録をしていない科目は、試験を受けても一切無効であり単位の修得はできません。
- ・申告前に履修科目の分野(科目の種類。6-3-5 項「科目分野表」参照)をよく確認してください。
- ・時間割は変更されることがあります。申告前に Web サイトを確認してください。

## (4) 修士課程履修申告の注意

- ・SDM 設置科目の「分野」は、[A]で履修申告してください。
- ・リサーチインテンシブコース入学者は、毎学期指導教員の「システムデザイン・マネジメント研究」を必ず履修申告してください。ただし 1 学期目の履修申告時には指導教員が決定していないため、履修申告期間にはシステムデザイン・マネジメント研究は履修申告せず、指導教員決定後の修正申告期間に指導教員の「システムデザイン・マネジメント研究」を履修申告してください。
- ・ラーニングインテンシブコース入学者は修了を希望する学期に指導教員の「プロジェクトデザイン・マネジメント研究」を必ず履修申告してください。
- ・4 月入学者は 1 学期目(入学年度の春学期)、9 月入学者は 2 学期目(入学翌年度の春学期)に「デザインプロジェクト」を履修申告してください。
- ・「SDM 研究方法論」(3 学期目の RI 学生および LI 学生対象)は履修申告不要です。
- ・SDM 設置科目を自由科目として履修する場合は分野を[B:11]に変更して履修申告してください。

## (5) e-learning 履修に際しての注意

e-learning 履修とは、対面またはオンラインでの受講が困難な講義について、各回の録画講義をオンデマンドで視聴することを出席と同等と認める履修形態です。講義は対面での受講を前提に設計されており、進捗状況によって履修者は、課題を完了し提出する必要がある場合があります。これらの要件に遅滞なく対応するため、e-learning 履修者は各回の録画講義を数日以内に視聴する必要があります。

・**コア科目については、事前に科目担当者の許可が必要**です。必ず科目担当者に相談し、承認を得てください。

ただし、**新卒学生についてはコア科目の e-learning 履修は原則認められません。**

- ・履修申告に際しては e-learning 履修専用の登録番号を選択してください。e-learning 履修する場合も、演習を行う回や、ビデオ収録できない回については、出席を求める場合や、課題を課す場合があります。また、補講やディスカッションなど、e-learning 以外の活動を課すことがあります。詳細は科目担当者に確認してください。
- ・修士課程在学中に e-learning により修得できる単位には、上限が設けられています。上限を超えて履修する場合は自由科目(修了単位には含まれない)となりますので、B 欄申告してください。

リサーチインテンシブコース 10 単位

ラーニングインテンシブコース 30 単位(ただし、2018 年度以前の入学者は 20 単位)

- ・同一科目について、教室での履修と e-learning 履修の両方を申告することはできません。

## (6) 他研究科等設置科目の履修上の注意

指導教員が研究上有益と認めた場合、慶應義塾内の他研究科・学部・諸研究所に設置された科目の一部を履修することができます。これらの科目は自由科目(修了単位に含まれない)扱いとなります。

### ①履修申告時期

他キャンパス設置科目の履修申告受付は春学期のみの場合もあるため、履修申告の時期に注意してください。KBSは3学期制のため、履修申告の時期が異なります。SDMのWebサイトで随時案内しますので、確認してください。他キャンパスに設置されている科目を同じ曜日に履修する場合は、連続した時限は履修できません。必ず1時限空けて履修申告してください。なおSFCを除いて昼休みを挟んだ2限と3限は続けて履修できません。

\*どちらかの授業がオンラインであれば、曜日時限が連続していても履修可能です。

### ②他研究科設置科目履修申請方法

事前あるいは最初の授業時に担当教員に履修の許可をもらった上で申告してください。KBS設置科目の履修申告については、別途SDMのWebサイトでご案内します。

### ③Web履修上の注意

他研究科・学部設置の科目を履修する場合は分野を[B:99]に変更して履修申告してください。

### ④他研究科所属学生の履修を制限する科目

他研究科および学部の必修科目、実験実習科目やクラス指定のある科目の履修は原則認められません。

<https://www.students.keio.ac.jp/com/class/registration/other-faculties.html>

### ⑤科目の削除

履修登録期間中に登録した他研究科・学部設置科目は、設置研究科・学部の許可した科目に限り、修正申告期間中に削除が可能です。削除できない科目については、以下をご覧ください。なお、修正申告期間中に追加はできません。学期後半科目については、履修取消(後半)期間に取り消すことができます。(履修取消不可科目を除く)

<https://www.students.keio.ac.jp/com/class/registration/other-faculties.html>

## (7) 入学前先行科目の単位認定

入学前に、科目履修生・特別短期留学生等として、システムデザイン・マネジメント研究科設置科目を修得し、入学後に申請手続きを行った場合、10単位を上限として修了に必要な単位として認められることがあります。

※理工学部在籍中に理工学研究科とシステムデザイン・マネジメント研究科の併設科目を自由科目として履修した場合も対象に含まれます。

※商学部在籍中に商学部とシステムデザイン・マネジメント研究科の併設科目を自由科目として履修した場合も対象に含まれます。

入学前先行科目として認定された科目は、「G(認定)」で評価されます。なお学部在学時に卒業に関わる単位として修得した科目は入学前先行科目として認定されません。申請方法等の詳細は別途SDMのWebサイトでご案内します。

## (8) 大学院共通科目の履修上の注意

・現在扱っている領域は以下のとおりです。設置科目等に関する詳細は、K-Support 上のお知らせや、シラバスを確認してください。なお、履修希望者多数となった科目については、履修者選抜を行う可能性があります。履修者選抜が実施される場合、原則として、それまでに当該科目を履修したことのない方が優先される予定です。

・大学院共通科目の専門科目の分野は[A]で履修申告してください。

・大学院共通科目の自由科目については分野を[B:99]に変更して履修申告してください。

分野:

### (1) リサーチスキル

研究を進める上で求められる知識やスキルについて学びます。

### (2) データサイエンス・AI

データサイエンス・AIの技術がどのように社会で使われているかを学んだり、実際に活用するための演習などを行います。演習を行う科目は、データサイエンスの経験がない学生向けに初歩的なプログラミングを扱います。

### (3) 環境サステナビリティ

環境問題に対し、様々な領域の知見を融合させて解決策を考えます。

### (9) 不正行為

定期試験、授業内試験、レポート、授業中に行われる小テスト等における不正行為は大学院学則第 161 条により厳しく処罰されます。当該科目が不合格になるだけでなく、場合によっては譴責、減点、停学または退学の処分を受けることもあります。試験における不正行為には、代筆やカンニングはもとより、答案用紙の持ち帰りや試験監督者の指示に従わなかった場合も含まれます。

また、レポートや論文における剽窃・盗用も不正行為ですので十分注意してください。レポート・論文執筆上の最も重要なポイントを挙げます。

- ・自分の意見とそれ以外の部分を明確に分ける
- ・他人の文章や見解などを参照・引用する場合は必ず出典を明らかにする
- ・文言を引用するときは誤字も含めて一字一句正確に引用する
- ・出典の示し方はルールに従う
- ・インターネットからの引用は URL とページタイトル、およびその取得日を載せる

※学位論文等では、図(写真、画像、イラスト等を含む)や表を他の文献等(インターネット上の掲載を含む)からそのまま掲載する場合には、著作権を有する者から転載許可を得る必要があります。

### 6-3-5. 科目分野表

各科目は、次の分野に割り振られています。履修申告確認表や成績表を見るときに必要です。なお「分野」は、履修申告・履修申告修正期間にしか指定できませんので、注意してください。

分野	科目の種類(成績表での表記)	B欄分野
10-10-10	修士課程科目 必修科目 コア科目	—
10-10-20	修士課程科目 必修科目 コア科目 e-learning	—
10-20-10	修士課程科目 必修科目 特別研究科目	—
10-30-10	修士課程科目 必修科目 プロジェクト科目	—
20-10-10	修士課程科目 専門科目	—
20-10-20	修士課程科目 専門科目 e-learning	—
90-10-10	自由科目 システムデザイン・マネジメント研究科修士課程設置科目	11
90-10-20	自由科目 他研究科・学部設置科目	99

### 6-3-6. 授業科目ナンバリング(K-Number)

2022年度より、全授業科目に対して、レベルや学問分野、授業形態等を示す番号を付番する授業科目ナンバリング制度(K-Number)を導入しています。

K-Numberによって興味関心のある学問分野を検索し、体系的な学修計画に基づいた学びが可能となります。

なお、複数の学部・研究科に併設された授業科目については、各学部・研究科ごとに異なる K-Number が付与されます。

詳細は塾生サイトで確認してください。

塾生サイト:授業科目ナンバリング(K-Number) <https://www.students.keio.ac.jp/com/class/registration/k-number.html>

### 6-3-7. 履修上の相談

履修上の相談は、指導教員または学習指導担当に各自相談してください。また Web 履修申告システムの使い方等については日吉学生部 SDM 担当窓口にお問い合わせください。

# 第7章 後期博士課程 学事関連

## 7-1. 開講科目

必修科目 表中の( )内は単位数

システムデザイン・マネジメント特別研究(2)

この科目は、博士論文指導に関わる単位です。時間割上曜日・時限は特定されません。また、必要に応じて修士課程のコア科目やデザインプロジェクトを履修することができます。詳細は指導教員の指示に従ってください。

## 7-2. 学位取得

### (1) 取得できる学位

博士(システムエンジニアリング学)

博士(システムデザイン・マネジメント学)

### (2) 修了要件

- ①入学後6学期以上在籍すること(休学期間を除く)
- ②大学院学則108条の41の要件を満たして単位を修得すること
- ③博士論文および最終試験に合格すること

(大学院学則より抜粋)

第108条の41① 博士課程の修了要件は、第108条の36第1項に定める授業科目中12単位以上を修得し、第109条に定める要件を満たすこととする。

② 最終試験は、学位論文を中心として行う。

③ 前2項の定めによらず、早期学位取得に準ずる場合については、別に定める。

第108条の42① 学位論文は3部作成し、指導教授を通じてシステムデザイン・マネジメント研究科委員会に提出しなければならない。

② 学位論文の審査および最終試験は、論文受理後1年以内に終了するものとする。

### (3) 学位取得の流れ

●スケジュール(変更される場合があります。)

	2026.9取得	2027.3取得
主査および副査候補教員による下読み会等を含む審査準備	学位審査申請日の前日まで	
学位審査申請(学位申請書類一式提出)【提出期限時刻15:00】	2026.6.26	2026.12.11
学位審査申請受理・審査委員会設置	2026.7.1	2026.12.16
予備審査	2026.7月上旬	2027.1月上旬
最終審査(公聴会・学識確認・語学力確認)	2026.8. 月上旬	2027.2月上旬
学位論文(製本済)提出【提出期限時刻15:00】	2026.8.20	2027.2.18
SDM研究科委員会での承認		
修了者発表	2026.9.4	2027.3.10

★書式や提出方法詳細は Web サイト「在学生の方へ」>学位関連情報(博士)も必ずあわせて参照してください。

<https://www.sdm.keio.ac.jp/student/phd/thesis.html>

#### ●学位審査申請

【提出物】1) 学位申請書(所定用紙。PDF形式)

2) 主論文要旨(和文)(所定用紙。PDF形式)

3) 主論文要旨(英文)(所定用紙。PDF形式)

4) 論文目録(所定用紙。PDF形式) ※「論文目録記入ガイド」参照のこと

5) 履歴書(所定用紙。PDF形式)

6) 関連著作等一式(PDF形式) \*論文目録に記載した順にファイル名に番号をふってください。

7) 学位論文電子ファイル(PDF形式) \*主査・副査への共有はご自身でお願い致します。

【提出方法】日吉学生部SDM担当へ【電子データ提出】をしてください。

詳細は Web サイト「在学生の方へ」>学位関連情報(博士)を確認してください。

## 【提出物注意事項】

これらの書類は慶應義塾大学学位規程に基づいて作成された書式ですので、記載された文字等を削除せずに使用し、以下の説明にしたがって作成してください。

- ・1)-5)の各書類において年号を記載する場合には、西暦で記載するように統一してください。
- ・1)-6)の書類間や、主査の提出する議案書との間で、論文題目が異ならないようにしてください。
- ・氏名の記入にあたっては、学位を申請する氏名となりますので、正式な表記で記入してください。  
(例:高と高、邊と辺など。この申請をもとに学位授与式でお渡しする学位記を作成します。)

### 1) 学位申請書

- ・申請書 1 行目の( )欄は、学位の種類(システムエンジニアリング学またはシステムデザイン・マネジメント学)を記入する欄です。どちらの学位となるか、予め指導教員に了解を得たうえで記入してください。
- ・申請書上部の年月日の欄には、日吉学生部 SDM 担当に申請書を提出する年月日を記入してください。
- ・学位審査申請時は、押印欄は空欄で構いません。学位論文(製本済)提出時に、印鑑のある原本を紙で提出してください。

### 2) 主論文要旨(和文)

- ・用紙上部の「報告番号」欄では、甲乙どちらかに丸をつけ、「第 号」は空欄にしてください。
- ・論文および題目が外国語の場合、「主論文題目」の欄では、外国語の題目の下に日本語で訳文を( )を付して記載してください。内容の要旨は、1500 字程度を目安に作成してください。

### 3) 主論文要旨(英文)

- ・Abstract は、750 語程度を目安に作成してください。

### 4) 論文目録

- ・欄外の「備考 1」および「備考 2」は、主論文に関する注意書きです。ただし、「備考 1」はシステムデザイン・マネジメント研究科には該当しません。
- ・「論文目録(記入ガイド)」は、関連著作等についての標準的な表記法を例示してあります。この表記法が学位請求にかかわる研究内容にそぐわない場合には、表記法を変えることができます。その場合は必ず主査に相談してください。
- ・用紙上部の「報告番号」欄では、甲乙どちらかに丸をつけ、「第 号」は空欄にしてください。
- ・副論文は、システムデザイン・マネジメント研究科においては学位審査の対象としていません。冊数を 0 と記載し、副論文名欄は空欄にしてください。
- ・関連著作等の欄では、冊数を空欄にし、記入見本の要領にしたがって記載してください。
- ・「論文目録」が 2 ページにわたる場合は、1 ページ目欄外に(1/2)、2 ページ目欄外に(2/2)と記載してください。この場合、両面印刷はしないでください。

### 5) 履歴書

- ・用紙上部の「報告番号」欄では、甲乙どちらかに丸をつけ、「第 号」は空欄にしてください。
- ・学位審査申請時は、押印欄は空欄で構いません。学位論文(製本済)提出時に、印鑑のある原本を紙で提出してください。
- ・なお、履歴書提出時に本塾大学後期博士課程在学中の方の後期博士課程欄における修了年月日は、次のように記載してください。  
3 月修了予定:「3 月 10 日修了見込み」  
3 月に所定単位取得退学予定:「3 月 31 日所定単位取得退学予定」  
9 月修了予定:「9 月 5 日修了見込み」  
9 月に所定単位取得退学予定:「9 月 21 日所定単位取得退学予定」

### 6) 関連著作等一式

- ・主論文に関連した公刊論文の別刷、学会発表要旨等を、論文目録に記載した順にファイル名に番号を振ってください。

## ●学位論文提出

【提出物】1) 学位論文電子ファイル(PDF/A 形式)

2) 主論文要旨(和文)電子ファイル(PDF/A 形式)

3) 主論文要旨(英文)電子ファイル(PDF/A 形式)

4) 博士学位論文公開方法に関する申請書(所定用紙)\* 1 通

5) 学位申請書(所定用紙) 1 通 \*学位審査申請で提出したものの押印済紙原本

6) 履歴書(所定用紙) 1 通 \*学位審査申請で提出したものの押印済紙原本

7) 論文目録(所定用紙) 1 通 \*学位審査申請で提出したものの押印済紙原本

### 【提出方法】

1), 2), 3): 日吉学生部 SDM 担当へ【電子データ提出】をしてください。

4), 5), 6), 7): 日吉学生部 SDM 担当窓口へ提出してください。

詳細は Web サイト「在学生の方へ」>学位関連情報(博士)を確認してください。

### 【学位論文が満たすべき水準】

独自の視点に基づくテーマ設定と高度な理論的または実証的研究に基づき、当該学術分野の発展に十分な貢献度があること。査読付き国際学術雑誌に匹敵する水準で論理的に構成され、世界的な視点から見て独創性が認められること。

### 【審査委員の体制】

論文審査は、当該研究科の専任教員から選出された主査 1 名、副査 2 名以上によって構成された審査委員会が行う。副査のうち 1 名以上は、研究科外の教員または学外の当該分野専門家を含めることとし、客観性と専門性を確保する。

### 【審査の方法】

論文提出後、審査委員会が予備審査を実施し、論文受理から 1 年以内に完了させる。予備審査の合格者に対しては、論文内容及び関連分野に関する質疑応答を行う口頭試問(最終審査)を実施する。最終的な合否は、これらの審査結果に基づき、研究科委員会において合議制で中立かつ公平・公正に決定し、承認を得る。

### 【評価項目】

以下の 4 つの能力が基準水準以上であることを確認する。(A) 専門学問分野の十分な理解と、それを活かした研究推進能力。(B) 高度な素養と思考力、表現力を基盤として、課題を自ら発見し、実証的かつ独創的な研究を独立して遂行する能力。(C) 論文構成の完全性、学術的表現の適切性、および研究倫理(盗用・改ざんの防止)の遵守状況。(D) 国際社会において活躍する能力。

## (4) 研究発表会 ※詳細は日吉学生部 SDM 担当より連絡します

【日程】 4 月入学者:2027 年 2 月 20 日 / 9 月入学者:2026 年 9 月 12 日

【発表時間】 1 人発表 12 分、質疑応答 8 分の計 20 分

【事前提出物】 1) 投稿論文形式の資料:進捗と課題が明確であれば、発表時点では未完成でも可とします。

2) 発表原稿(PPT ファイル)

【提出方法】 e-learning システム上にアップロード

【提出期限】 発表会前日 23 時 59 分

### 【注意事項】

- ・毎年度行います。
- ・言語は日本語または英語とします。
- ・発表原稿および発表要旨は必ず事前に指導教員のチェックを受けてください。
- ・各学生は必ずいずれかの部屋で他の学生の発表を聞くようにしてください。
- ・当日は研究室ごとに全学生の発表ファイルの入った PC を用意してスムーズに発表するようにしてください。
- ・当日の発表順は日吉学生部 SDM 担当より連絡します。

次のページから、<後期博士課程の履修>について詳しく説明があります。よく読んで、履修申告をしてください。

## 7-3.後期博士課程 履修

### 7-3-1. 履修申告とは

履修申告はその学期に履修する科目を登録するものであり、また修学の意味を確認するものです。毎学期、必ず、所定の期間に申告しなくてはなりません。

以下をよく読み、誤りのないように漏れなく申告してください。履修申告に際して各学期の上限はありません。事前に申告する予定科目の講義案内を閲覧の上、各学期第1週目の講義には必ず出席してください。

また、所定の期日までに申告しない場合は、学則第161条により退学処分になることがあります。

なお、科目を登録せずに休学したい場合は、2-1 項【休学】を参照の上、指導教員と相談し休学願を提出してください。休学願は履修申告で科目を登録した後でも、春学期は5月学生部窓口開室最終日、秋学期は11月学生部窓口開室最終日まで提出することができます。

### 7-3-2. 履修申告手順

「K-Support」にログインした後、履修申告メイン画面へ進み、期間内に履修申告を行ってください。

K-Support <https://keiouniversity.my.site.com/students/>

最終的な履修申告控は各自で印刷し、学期末の成績表との確認が終わるまで大切に保管してください。

### 7-3-3. 履修申告日程（春学期）

履修申告：(1) 2026年4月3日(金) 12:30 - 2026年4月6日(月) 16:00

(2) 2026年4月7日(火) 16:00 - 2026年4月15日(水) 10:00

※他研究科および学部の授業科目については、(1)の期間で定員に達した場合、(2)の期間に履修申告ができない、または抽選となることがあります。(1)の期間での履修申告を強く推奨します。

- ・効果的な履修計画をたてるために、履修申告前に履修科目について指導教員（新入生は希望指導教員）と相談をしてください。
- ・登録科目一覧は必ずプリントアウトもしくは画像保存を行い、各自保存をするとともに、指導教員（新入生は希望指導教員）に提出してください。

#### 履修確認:

- ・履修申告後、履修申告した科目が全科目反映されているかを必ず確認してください。万が一履修申告漏れがあった場合は、修正申告期間に必ず追加登録をしてください。

修正申告：2026年4月29日(水) 10:00 - 2026年4月30日(木) 16:00

- ・履修申告後、やむを得ず履修科目を修正する場合は、この期間に修正申告をしてください。
- ・他研究科および学部の授業科目は**設置研究科・学部の許可した科目に限り削除のみ可能で、追加はできません**。詳細は7-3-4 項(6)「他研究科等設置科目の履修上の注意」を参照してください。
- ・登録科目一覧を必ずプリントアウトもしくは画像保存を行ってください。

#### 修正確認:

- ・修正申告後、修正申告した科目が全科目反映されているかを必ず確認してください。万が一修正が反映されていない場合は上記期間内に日吉学生部 SDM 担当までお申し出ください。
- ・上記期間内に申し出がなかった場合は、変更は一切できません。

履修取消(後半):2026年6月24日(水)10:00 - 2026年6月25日(木)16:00

- ・他研究科・学部設置の春学期後半科目に限り、履修を取り消すことができます。(履修取消不可科目を除く)

### 7-3-4. 注意事項

#### (1) 科目の登録方法

- ・授業科目名、担当者名と登録番号(5桁)を確認してください。
- ・1つの授業科目には1つの登録番号が付いています。ただし、分野を選択することができる科目については、複数の登録番号が付いています。
- ・e-learning 履修可能な科目については、e-learning 履修専用の登録番号が別にあります。

・開講曜日・時限が複数にわたっている授業科目についても登録番号は1つだけです。その登録番号を1つ登録することで他の時限についても登録されます。この場合、どの曜日・時限にも別の科目を登録することはできません。

## (2) A欄・B欄申告

履修申告はA・B欄によって構成されています。どちらの欄に入力するかは次のとおりです。履修申告した科目は、**A欄・B欄に関わらず全て成績評語がつきます。**

・A欄申告:A欄申告した科目は修了単位に含まれます。

当該課程設置科目は、A欄申告してください。ただし、単位を取得した科目を再度履修する場合は、A欄申告はできません。

・B欄申告:B欄申告した科目は修了単位には含まれない「自由科目」となります。

\*B欄申告は「聴講」ではありません。

## (3) 一般的注意事項

・履修申告は、指定された期日までにK-Supportから申告してください。

・期日までに申告しない場合、修学の意味がないものとして退学処分となることがあります(大学院学則第161条)。

・履修申告にあたっては、前学期末に送付された学業成績表で修得した科目を確認してください。特に誤登録、申告漏れ等は課程修了に影響する場合がありますので十分に注意してください。

・その学期に履修する科目は、指定された期間に全て申告してください。履修申告で登録をしていない科目は、試験を受けても一切無効であり単位の修得はできません。

・申告前に履修科目の分野(科目の種類、7-3-5項「科目分野表」参照)をよく確認してください。

## (4) 後期博士課程履修申告の注意

・指導教員の「システムデザイン・マネジメント特別研究」を毎学期申告してください。

・SDM 修士課程の科目を履修する場合は分野を[B欄:11]に変更して履修申告してください。

・他研究科・学部設置の科目を履修する場合は分野を[B欄:99]に変更して履修申告してください。

## (5) e-learning 履修に際しての注意

e-learning 履修とは、対面またはオンラインでの受講が困難な講義について、各回の録画講義をオンデマンドで視聴することを出席と同等と認める履修形態です。講義は対面での受講を前提に設計されており、進捗状況によって履修者は、課題を完了し提出する必要がある場合があります。これらの要件に遅滞なく対応するため、e-learning 履修者は各回の録画講義を数日以内に視聴する必要があります。

・**コア科目については、事前に科目担当者の許可が必要**です。必ず科目担当者に相談し、承認を得てください。

・履修申告に際してはe-learning 履修専用の登録番号を選択してください。e-learning 履修する場合も、演習を行う回や、ビデオ収録できない回については、出席を求める場合や、課題を課す場合があります。また、補講やディスカッションなど、e-learning 以外の活動を課すことがあります。詳細は科目担当者に確認してください。

・同一科目について、教室での履修とe-learning 履修の両方を申告することはできません。

## (6) 他研究科等設置科目の履修上の注意

指導教員が研究上有益と認めた場合、慶應義塾内の他研究科・学部・諸研究所に設置された科目の一部を履修することができます。これらの科目は自由科目(修了単位に含まれない)扱いとなります。

### ①履修申告時期

他キャンパス設置科目の履修申告受付は春学期のみの場合もあるため、履修申告の時期に注意してください。KBSは3学期制のため、履修申告の時期が異なります。SDMのWebサイトで随時案内しますので、確認してください。他キャンパスに設置されている科目を同じ曜日に履修する場合は、連続した時限は履修できません。必ず1時限空けて履修申告してください。なおSFCを除いて昼休みを挟んだ2限と3限は続けて履修できません。

\*どちらかの授業がオンラインであれば、曜日時限が連続していても履修可能です。

### ②他研究科設置科目履修申請方法

事前あるいは最初の授業時に担当教員に履修の許可をもらった上で申告してください。KBS設置科目の履修申告については、別途SDMのWebサイトでご案内します。

### ③Web履修上の注意

他研究科・学部設置の科目を履修する場合は分野を[B欄:99]に変更して履修申告してください。

#### ④他研究科所属学生の履修を制限する科目

他研究科および学部必修科目、実験実習科目やクラス指定のある科目の履修は原則認められません。

<https://www.students.keio.ac.jp/com/class/registration/other-faculties.html>

#### ⑤科目の削除

履修登録期間中に登録した他研究科・学部設置科目は、設置研究科・学部の許可した科目に限り、修正申告期間中に削除が可能です。削除できない科目については、以下をご覧ください。なお、修正申告期間中に追加はできません。学期後半科目については、履修取消(後半)期間に取り消すことができます。(履修取消不可科目を除く)

<https://www.students.keio.ac.jp/com/class/registration/other-faculties.html>

### (7) 大学院共通科目の履修上の注意

大学院共通科目は、全研究科共通の授業科目で、研究を進めるために必要な知見を培えるよう、また、自身の専門性を活かしつつ、あらゆる分野の知見を融合させ、新たな「総合知」を創出し活用できるよう開講される科目です。文系や理系などの学問領域の垣根を超えて学習し、皆さんの研究や進路等がより充実したものとなることを期待しています。

現在扱っている領域は以下のとおりです。設置科目等に関する詳細は、**K-Support** 上のお知らせや、シラバスを確認してください。なお、履修希望者多数となった科目については、履修者選抜を行う可能性があります。履修者選抜が実施される場合、原則として、それまでに当該科目を履修したことのない方が優先される予定です。これらの科目は自由科目(修了に含まれない)扱いとなります。自由科目は分野を[B:99]に変更して履修申告してください。

分野:

#### (1) リサーチスキル

研究を進める上で求められる知識やスキルについて学びます。

#### (2) データサイエンス・AI

データサイエンス・AIの技術がどのように社会で使われているかを学んだり、実際に活用するための演習などを行います。演習を行う科目は、データサイエンスの経験がない学生向けに初歩的なプログラミングを扱います。

#### (3) 環境サステナビリティ

環境問題に対し、様々な領域の知見を融合させて解決策を考えます。

#### (4) ジョブ型研究インターンシップ【後期博士課程対象】

本学は、文部科学省が推進する「ジョブ型研究インターンシップ」の取り組みに参加しています。「ジョブ型研究インターンシップ」は、後期博士課程学生を対象とし、長期間にわたり企業等における研究インターンシップを通じて、キャリアパスの拡大や、国際競争に耐え得る研究力に裏打ちされた実践力を身につけることなどを目的とした取り組みです。

### (8) 不正行為

定期試験、授業内試験、レポート、授業中に行われる小テスト等における不正行為は大学院学則第 161 条により厳しく処罰されます。当該科目が不合格になるだけでなく、場合によっては譴責、減点、停学または退学の処分を受けることもあります。試験における不正行為には、代筆やカンニングはもとより、答案用紙の持ち帰りや試験監督者の指示に従わなかった場合も含まれます。

また、レポートや論文における剽窃・盗用も不正行為ですので十分注意してください。レポート・論文執筆上の最も重要なポイントを挙げます。

- ・自分の意見とそれ以外の部分を明確に分ける
- ・他人の文章や見解などを参照・引用する場合は必ず出典を明らかにする
- ・文言を引用するときは誤字も含めて一字一句正確に引用する
- ・出典の示し方はルールに従う
- ・インターネットからの引用は URL とページタイトル、およびその取得日を載せる

※学位論文等では、図(写真、画像、イラスト等を含む)や表を他の文献等(インターネット上の掲載を含む)からその

まま掲載する場合には、著作権を有する者から転載許可を得る必要があります。

### 7-3-5. 科目分野表

各科目は、次の分野に割り振られています。履修申告確認表や成績表を見るときに必要です。なお「分野」は、履修申告・履修申告修正期間にしか指定できませんので、注意してください。

分野	科目の種類(成績表での表記)	B欄分野
50-10-10	後期博士課程科目 特別研究科目	—
90-10-10	自由科目 システムデザイン・マネジメント研究科修士課程設置科目	11
90-10-20	自由科目 他研究科・学部設置科目	99

### 7-3-6. 授業科目ナンバリング(K-Number)

2022年度より、全授業科目に対して、レベルや学問分野、授業形態等を示す番号を付番する授業科目ナンバリング制度(K-Number)を導入しています。

K-Numberによって興味関心のある学問分野を検索し、体系的な学修計画に基づいた学びが可能となります。

なお、複数の学部・研究科に併設された授業科目については、各学部・研究科ごとに異なる K-Number が付与されます。

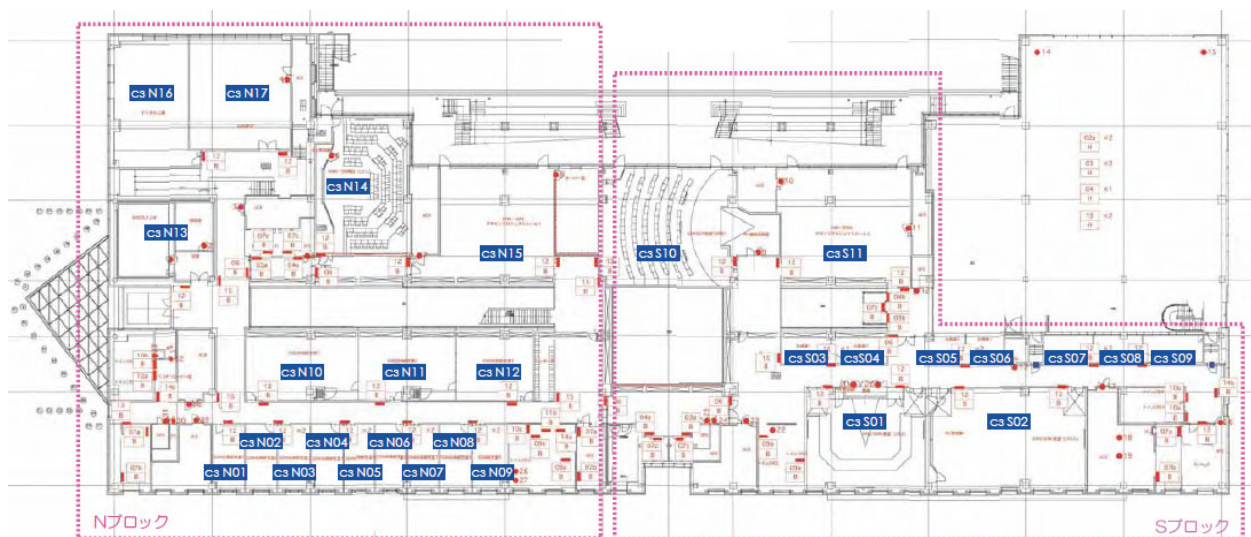
詳細は塾生サイトで確認してください。

塾生サイト:授業科目ナンバリング(K-Number) <https://www.students.keio.ac.jp/com/class/registration/k-number.html>

### 7-3-7. 履修上の相談

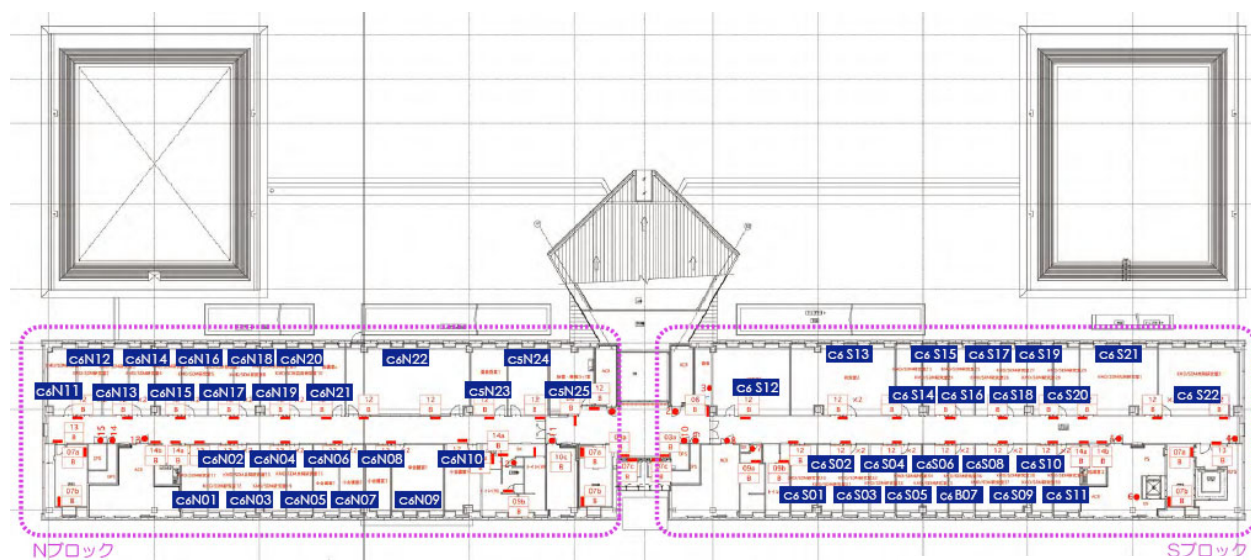
履修上の相談は、指導教員または学習指導担当に各自相談してください。また Web 履修申告システムの使い方等については日吉学生部 SDM 担当窓口にお問い合わせください。

## 協生館 3階 教室等配置図



C3N01-N03	[SDM]個人研究用スペース	C3S01	[KMD]教室
C3N04-N09	[SDM]修士学生用ディスカッションルーム	C3S02	[KMD]教室
C3N10-N12	[KMD]共同研究室	C3S03-S08	[SDM/KMD]ディスカッションルーム
C3N13	[KMD]スタジオ	C3S09	[SDM/KMD] Pray Room
C3N14	[SDM]教室	C3S10	[SDM]教室
C3N15	[SDM]修士学生用ディスカッションルーム(大部屋)	C3S11	[KMD]修士学生用ディスカッションルーム
C3N16	[KMD]共同研究室		
C3N17	[SDM]実験室		

## 協生館 6階 研究室配置図



C6N01	山形 与志樹	C6N08		C6N17	神武 直彦
C6N02		C6N11	細田 千尋	C6N18	水門 善之
C6N03		C6N12	矢向 高弘	C6N19	当麻 哲哉
C6N04		C6N13	白坂 成功	C6N20	五百木 誠
C6N05		C6N14	猪熊 浩子	C6N21	秘書室
C6N06	西村 秀和	C6N15	玉城 絵美	C6N24	委員長室
C6N07	新妻 雅弘	C6N16		C6S01	研究所顧問室
				C6S20	講師 (非常勤)
				C6S12	SDM 研究室

## キャンパス地図



- |   |   |
|---|---|
| 【1】日吉図書館  | 【14】体育館:柔・剣道場                                 |
| 【2】第4校舎A棟:J411-J447                                   | 【15】スポーツ棟:体育研究所、卓球場                           |
| 【3】第4校舎B棟:J11-39、ゼミ3、ゼミ4                              | 【16】第8校舎:811,812,831                          |
| 【4】第4校舎独立館:DB105-DB203,D101-D413、<br>日吉コミュニケーション・ラウンジ | 【17】記念館                                       |
| 【5】第6校舎:J611-642、ゼミ1、ゼミ2、グリーンズテラス                     | 【18】第1校舎(高等学校)                                |
| 【6】第3校舎:301-336                                       | 【19】スポーツ医学研究センター                              |
| 【7】塾生会館(課外活動棟)  | 【20】保健管理センター                                  |
| 【8】食堂棟:学生食堂、学生団体スペース                                  | 【21】日吉会堂(高等学校体育館)                             |
| 【9】来往舎:研究室、会議室、シンポジウムスペース、                            | 【22】高等学校柔道場                                   |
| 【10】生協購買部   | 【23】協生館:協生館図書室、ファカルティラウンジ、<br>藤原洋記念ホール、保育支援施設 |
| 【11】藤山記念館:F01-F11、会議室                                 | 開放型体育施設、コーヒーショップ、レストラン、<br>コンビニエンスストア         |
| 【12】第7校舎:701,703,704                                  |   |
| 【13】第2校舎:214,221,224,231,234                          |   |

# 関係規程抜粋

SDM在籍者に特に関わりの深い規程について抜粋してありますので、履修要項と合わせて参照してください。なお、大学院学則については、慶應義塾大学大学院学則を参照してください。

## 〈1 学 位〉

1-1 学位規程（抜粋）

1-2 学位の授与に関する内規

## 〈2 授業料減免〉

2-1 留学する学生の学費の取り扱いに関する規程

2-2 休学期間中の学費の取り扱いに関する規程

## 〈3 そ の 他〉

3-1 大学院在学期間延長者取扱内規

3-2 慶應義塾大学大学院在学期間延長者ならびに年度途中の修了者に対する在学料  
その他の学費に関する取扱内規

# 1 学 位

## 1-1 学位規程 (抜粋)

昭和31年2月17日制定  
2025年12月16日改正

(目的)

**第1条** 本規程は、慶應義塾大学学部学則（大正9年5月5日制定）および慶應義塾大学大学院学則（大正9年5月5日制定）に規定するもののほか、慶應義塾大学が授与する学位について必要な事項を定めることを目的とする。

(学位)

**第2条** ① 本大学において授与する学位は次のとおりとする。

### 1 学 士

#### 文 学 部

##### 人文社会学科

哲学専攻	学士 (哲学)
倫理学専攻	学士 (哲学)
美学美術史学専攻	学士 (美学)
日本史学専攻	学士 (史学)
東洋史学専攻	学士 (史学)
西洋史学専攻	学士 (史学)
民族学考古学専攻	学士 (史学)
国文学専攻	学士 (文学)
中国文学専攻	学士 (文学)
英米文学専攻	学士 (文学)
独文学専攻	学士 (文学)
仏文学専攻	学士 (文学)
図書館・情報学専攻	学士 (図書館・情報学)
社会学専攻	学士 (人間関係学)
心理学専攻	学士 (人間関係学)
教育学専攻	学士 (人間関係学)
人間科学専攻	学士 (人間関係学)

##### 経済学部

##### 法 学 部

##### 商 学 部

##### 医 学 部

##### 理工学部

##### 機械工学科

##### 電気情報工学科

##### 応用化学科

##### 物理情報工学科

##### 管理工学科

##### 数理科学科

##### 数学専攻

##### 統計学専攻

##### 物理学科

##### 化学科

##### システムデザイン工学科

##### 情報工学科

##### 生命情報学科

##### 総合政策学部

##### 環境情報学部

##### 看護医療学部

##### 薬学部

##### 薬学科

##### 薬科学科

### 2 修 士

#### 文学研究科

哲学・倫理学専攻 修士 (哲学)  
美学美術史学専攻 修士 (美学) または  
修士 (アート・マネジメント)

史学専攻 修士 (史学)  
国文学専攻 修士 (文学) または  
修士 (日本語教育学)

中国文学専攻 修士 (文学)

英米文学専攻 修士 (文学)

独文学専攻 修士 (文学)

仏文学専攻 修士 (文学)

図書館・情報学専攻 修士 (図書館・情報学)

#### 経済学研究科

#### 法学研究科

修士 (経済学)

修士 (法学)、修士 (公共政策)

または修士 (ジャーナリズム)

#### 社会学研究科

##### 社会学専攻

##### 心理学専攻

##### 教育学専攻

#### 商学研究科

#### 医学研究科

##### 医科学専攻

#### 理工学研究科

##### 先端数物科学専攻

##### 化学・生命情報科学専攻

##### 総合デザイン工学専攻

##### 人間・社会システム

##### 情報科学専攻

#### 経営管理研究科

#### 政策・メディア研究科

#### 健康マネジメント研究科

##### 看護学専攻

##### 公衆衛生・スポーツ

##### 健康科学専攻

#### システムデザイン・

##### マネジメント研究科

##### システムデザイン・

##### マネジメント専攻

#### メディアデザイン研究科

##### メディアデザイン専攻

#### 薬学研究科

##### 薬科学専攻

### 3 博 士

#### 文学研究科

哲学・倫理学専攻 博士 (哲学)

美学美術史学専攻 博士 (美学)

史学専攻 博士 (史学)

国文学専攻 博士 (文学)

中国文学専攻 博士 (文学)

英米文学専攻 博士 (文学)

独文学専攻 博士 (文学)

仏文学専攻 博士 (文学)

図書館・情報学専攻 博士 (図書館・情報学)

経済学研究科	博士（経済学）
法学研究科	博士（法学）
社会学研究科	
社会学専攻	博士（社会学）
心理学専攻	博士（心理学）
教育学専攻	博士（教育学）
商学研究科	博士（商学）
医学研究科	博士（医学）
理工学研究科	
先端数物科学専攻	博士（理学）または 博士（工学）
化学・生命情報科学専攻	博士（理学）または 博士（工学）
総合デザイン工学専攻	博士（理学）または 博士（工学）
人間・社会システム 情報科学専攻	博士（工学）
経営管理研究科	博士（経営学）
政策・メディア研究科	
政策・メディア専攻	博士（政策・メディア）
健康マネジメント研究科	
看護学専攻	博士（看護学）
公衆衛生・スポーツ 健康科学専攻	博士（公衆衛生学）、博士（医 療マネジメント学）または博 士（スポーツマネジメント学）
システムデザイン・ マネジメント研究科	
システムデザイン・ マネジメント専攻	博士（システムエンジニアリ ング学）または博士（システ ムデザイン・マネジメント学）
メディアデザイン研究科	
メディアデザイン専攻	博士（メディアデザイン学）
薬学研究科	
薬科学専攻	博士（薬科学）
薬学専攻	博士（薬学）
4 専門職学位	
法務研究科	
法曹養成専攻	法務博士（専門職）
グローバル法務専攻	グローバル法務修士（専門職）
② 前項第3号に定めるほか博士（学術）の学位を授与することが (学士学位の授与要件) <b>第2条の2</b> 学士の学位は、大学を卒業した者に与えられる。 (修士学位の授与要件) <b>第3条</b> 修士の学位は、大学院前期博士課程を修了した者に与 えられる。 (課程による博士学位の授与要件) <b>第4条</b> 博士の学位は、大学院博士課程を修了した者に与えら れる。 (論文による博士学位の授与要件) <b>第5条</b> 博士の学位は、研究科委員会の承認を得て学位論文を 提出して論文の審査に合格し、かつ大学院博士課程の修了者 と同等以上の学識があることを確認（以下「学識の確認」と いう。）された者に与えられる。 (専門職学位の授与要件) <b>第5条の2</b> 専門職学位は、専門職大学院の課程を修了した者 に与えられる。	

(学識の確認の特例)

**第6条** ① 大学院博士課程における教育課程を終え、学位論文を提出しないで退学した者のうち、退学の日から起算して研究科委員会が定める年限以内に論文による博士学位を申請した者については、研究科委員会が適当と認めた場合、学識の確認の一部もしくはすべてを行わないことができる。

② 学位論文以外の業績および経歴の審査によって、研究科委員会が学識の確認の一部もしくはすべてを行う必要がないと認めた場合には、当該審査をもって学識の確認の一部もしくはすべてに代えることができる。

(課程による学位の申請)

**第7条** ① 第3条の規定に基づき修士学位を申請する者は、各研究科の定めるところにより学位論文を指導教授を通じて当該研究科委員会に提出するものとする。

② 第4条の規定に基づき博士学位を申請する者は、学位申請書に各研究科の定めるところにより学位論文および所定の書類を添え、指導教授を通じて当該研究科委員会に提出するものとする。

(論文による学位の申請)

**第8条** 第5条の規定に基づき博士学位を申請する者は、学位申請書に各研究科の定めるところにより学位論文および所定の書類を添え、その申請する学位の種類を指定して、学長に提出しなければならない。

(審査料)

**第9条** 第5条の規定に基づき博士学位を申請する者に対する審査料は、次のとおりとする。

- 1 本大学大学院博士課程の教育課程を終え学位論文を提出しないで退学した者 50,000円
  - 2 本大学学士、修士または専門職の学位を与えられた者で前号の定め以外の者 70,000円
  - 3 前2号のいずれにも該当しない者 100,000円
  - 4 本塾専任教職員である者 20,000円
- (医学研究科については40,000円)

(審査ならびに期間)

**第10条** ① 修士および博士の学位論文の審査ならびにこれに関連する試験等の合否は、当該研究科委員会が判定する。

② 博士の学位論文の審査ならびにこれに関連する試験および学識の確認等は、論文受理後1年以内に終了するものとする。  
(審査委員会)

**第11条** 研究科委員会は、学位論文の審査ならびにこれに関連する試験等を行うために、関係指導教授および関連科目担当教授等2名以上からなる審査委員会（主査および副査）を設置しこれに当たらせる。

(審査結果の報告・判定方法)

**第12条** ① 審査委員会は、論文審査の要旨ならびに試験の成績等を記録して研究科委員会に報告し、かつ、その意見を開陳する。

② 研究科委員会は、委員の3分の2以上の出席により成立し、その3分の2以上の賛同をもって学位論文の審査ならびに試験の合否を決定する。

③ 前項の議決は、無記名投票をもって行う。

(学位授与)

**第13条** ① 修士または博士の学位は、研究科委員会において学位論文の審査ならびに試験に合格した者に対し、学長が当該研究科委員会の報告に基づき授与する。

② 専門職学位は、当該研究科の修了要件を満たした者に対し、学長が当該研究科委員会の報告に基づき授与する。

(学位論文要旨の公表)

**第14条** 本大学は博士の学位を授与したとき、当該博士の学位を授与した日から3月以内にその論文の内容の要旨および論文審査の結果の要旨をインターネットの利用により公表する。

(学位論文の公表)

**第15条** ① 博士の学位を授与された者は、当該博士の学位の授与を受けた日から1年以内に当該博士の学位の授与に係る論文の全文を公表し「慶應義塾大学審査学位論文」と明記するものとする。ただし、当該博士の学位の授与を受ける前にすでに公表したときはこの限りではない。

② 前項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者は、やむを得ない事由がある場合には、当該研究科委員会が適当と認めた場合、当該博士の学位の授与に係る論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができる。この場合において、本大学は、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

③ 博士の学位を授与された者が行う前2項の規定による公表は、本大学の協力を得て、インターネットの利用により行うものとする。

(学位の表示)

**第16条** 学位の授与を受けた者が学位の名称を用いるときは、学位の後にこれを授与した本大学名を「(慶應義塾大学)」と付記するものとする。

(学位の取消)

**第17条** 不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき、または学位を得た者がその名誉を汚辱する行為があったときは、当該研究科委員会および大学院委員会の議を経てその学位を取消すものとする。

(学位記および書類)

**第18条** 学位記および学位授与申請関係書類の様式は、別表1から別表6までのとおりとする。

(規程の改廃)

**第19条** この規程の改廃は、大学院委員会の議を経て学長が行う。ただし、第2条第1項第1号および第2条の2については大学評議会の議を経てこれを行う。

附 則 (2025年12月16日)

- ① この規程は、2026年4月1日から施行する。
- ② 2025年度以前に本大学大学院文学研究科修士課程に入学した者については、この規程の施行にかかわらず、2027年3月末日まではこの規程を適用せず従前の例による。
- ③ 2025年度以前に本大学大学院理工学研究科修士課程に入学した者については、この規程の施行にかかわらず、2027年3月末日まではこの規程を適用せず従前の例による。
- ④ 2025年度以前に本大学大学院理工学研究科後期博士課程に入学した者については、この規程の施行にかかわらず、2028年3月末日まではこの規程を適用せず従前の例による。

## 1-2 学位の授与に関する内規

昭和59年3月16日制定

2021年12月21日改正

**第1条** 慶應義塾大学学位規程第13条(学位授与)に関する取り扱いは、この内規の定めるところによる。

**第2条** 論文博士の学位授与および博士課程単位取得退学者で、再入学しない者に対する課程博士の学位授与に関しては、次のとおり行うものとする。

- 1 学位授与日は、研究科委員会の議決日とする。

2 研究科委員会が学位論文審査合格を議決した日以降、「学位取得証明書」を発行できるものとする。

3 学位の授与手続きは、次のとおりとする。

ア 研究科委員会の合否判定議決に基づき、研究科委員長はその結果を速やかに学長に報告する。

イ 学長は、研究科委員長の報告に基づき合格者に学位を授与する。

4 学位記は、学位授与式において授与する。

**第3条** ① 修士の学位授与、博士課程に在学している者に対する課程博士の学位授与および専門職学位授与に関しては、第2条第3号と同様の手続きを経て、当該年度末(3月10日)をもって(経営管理研究科修士課程においては当該年度末(3月23日)をもって)学位を授与する。

② 前項の規定にかかわらず、修士課程においてあらかじめ研究科委員会の承認を得て、学位論文を提出締切期日までに提出せず次学期も引き続き在学している者が、研究科委員会の特に認めた期日までに学位論文を提出し課程修了を認定された場合には、春学期末(9月5日)をもって学位を授与することができる。

③ 第1項の規定にかかわらず、後期博士課程(医学研究科および薬学研究科薬学専攻にあつては博士課程)に在学する者で、大学院学則第109条第3項のただし書(医学研究科および薬学研究科薬学専攻については同条第4項のただし書)の適用を受け、春学期末(9月5日)をもって課程修了を認定された場合には、当該春学期末(9月5日)をもって学位を授与することができる。

④ 前項の規定にかかわらず、後期博士課程(医学研究科および薬学研究科薬学専攻にあつては博士課程)に在学する者で、大学院学則第109条第3項のただし書(医学研究科および薬学研究科薬学専攻については同条第4項のただし書)の適用を受け、在学する年度途中において特に課程修了を認定された場合には、認定された日をもって学位を授与することができる。

⑤ 第1項の規定にかかわらず、「大学院在学期間延長者取扱内規」により在学する者が、春学期末(9月5日)をもって課程修了を認定された場合には、当該春学期末(9月5日)をもって学位を授与することができる。

⑥ 前項の規定にかかわらず、「大学院在学期間延長者取扱内規」により在学する者が、在学する年度途中において、特に課程修了を認定された場合には、認定された日をもって学位を授与することができる。

⑦ 第1項の規定にかかわらず、専門職学位課程においてあらかじめ研究科委員会の承認を得て次学期も引き続き在学している者が、研究科委員会の特に認めた期日までに課程修了を認定された場合には、春学期末(9月5日)をもって学位を授与することができる。

⑧ 研究科委員会の定めにより、秋学期から入学を許可した者について、第1項中「年度末(3月10日)」とあるのは「春学期末(9月5日)」と、第2項、第3項、第5項および第7項中「春学期末(9月5日)」とあるのは「年度末(3月10日)」(経営管理研究科修士課程においては「年度末(3月23日)」)と読み替えるものとする。

⑨ 学位記は、学位授与式において授与する。

**第4条** 学長は、学位を授与した者の氏名その他必要事項を取りまとめて、年2回大学院委員会の各委員に報告しなければならない。

**第5条** この内規の改廃は、大学院委員会の議を経て学長が行う。

附 則 (2021年12月21日)

この内規は、2022年4月1日から施行する。

## 2 授業料減免

### 2-1 留学する学生の学費の取り扱いに関する規程

平成元年5月23日制定  
2020年6月5日改正

#### 第1章 総 則

**第1条** ① 慶應義塾大学学部学則（大正9年5月5日制定）第153条、慶應義塾大学大学院学則（大正9年5月5日制定）第124条および慶應義塾大学大学院法務研究科学則（平成15年12月5日制定）第24条により外国の大学に留学する学生の学費に関する取り扱いは、この規程の定めるところによる。

② 2008年度以前に学部に入学者（第2学年編入学については2009年度以前、第3学年編入学については2010年度以前に入学者）および2012年度以前に大学院に入学者が留学（以下、「2008年度以前の学部留学」および「2012年度以前の大学院留学」という。）する場合の学費に関する取り扱いは、この規程に別段の定めがある場合を除き、第4章の規定を優先して適用する。

**第2条** ① この規程においては、留学を次の二つに区分する。

#### 1 交換留学

外国の大学、学部または大学院研究科等との間で締結された、学生交換を含む国際交流協定に基づく留学を交換留学とする。

#### 2 私費留学

前号以外の留学を私費留学とする。

② この規程に別段の定めがある場合を除き、交換留学における学費の取り扱いは第2章の規定を、私費留学における学費の取り扱いは第3章の規定を優先して適用する。

**第3条** ① この規程における学費とは、代理徴収費用を除く、在籍基本料または在籍料、授業料または在学科、施設設備費、および実験実習費をいう。

② 他の規程による学費の減免または免除（奨学金として支給するものは除く）と、この規程による学費の減免は同時に適用することができる。この場合、当該他の規程による減免または免除を優先して適用し、減額された学費負担額に対しこの規程による減免を実施する。

**第4条** ① 留学による学費の減免を行う場合は、学期を単位として取り扱う。

② 減免の対象となる学期とは、学部または研究科が留学を許可した学期とする。

③ 減免の期間は、学部にあつては4学期間、大学院にあつては、第9条第2項に定める場合を除き、6学期間を超えないものとする。

④ 私費留学による減免の期間と学費の相互免除が含まれる交換留学の減免の期間は、通算して前項を適用する。

**第5条** 留学の許可を取り消された場合は、その間に減免した学費の一部または全額を納入させることがある。

**第6条** この規程の適用に当たり疑義を生じた場合は、その都度塾長が決定する。

**第7条** この規程の改廃は、大学評議会および大学院委員会の議を経て塾長が決定する。

#### 第2章 交換留学

**第8条** 学費の相互免除が含まれる交換留学については、減免の対象とはしない。ただし、交換留学の減免の期間については第4条第4項を適用する。

**第9条** 学費の相互免除が含まれない交換留学における学費の取り扱いは次のとおりとする。

① 当該の協定による交換留学として学部または研究科が許可した学期について、その学期の学費の本人負担を減免する。

② 前項の減免の期間は、大学院にあつては2学期間を超えないものとする。

③ 留学の許可を取り消された場合は、その間に減免した学費の一部または全額を納入させることがある。

④ 相手先大学または大学院に支払うべき学費、その他に変動があった場合は、本条の扱いを見直すものとする。

#### 第3章 私費留学

**第10条** 私費留学における学費の取り扱いは、次のとおりとする。

留学を許可された学期の属する年度の授業料、施設設備費および実験実習費について、各学期において減免する。ただし、学部においては、本大学での学習を奨励するため、入学から1年間の学費は全額納入させることとし、入学から2年目以降の学期について、留学による減免の対象とする。大学院においては、この限りではない。

#### 第4章 2008年度以前の学部留学および2012年度以前の大学院留学

**第11条** 交換留学における学費の取り扱いについては、「第2章 交換留学」に定めるとおりとする。

**第12条** 私費留学における学費の取り扱いは次のとおりとする。

留学を許可された学期の属する年度の授業料または在学科、施設設備費および実験実習費について、各学期において半額を減免する。ただし、法務研究科においては、各学期の授業料について全額を減免する。

#### 第5章 会計手続

**第13条** 第9条における学費の会計手続は次のとおりとする。

① 各学期において学費の全額を減免する。

② 前項にかかわらず、2008年度以前の学部留学および2012年度以前の大学院留学（法務研究科に在籍する者を除く）については、各学期において授業料または在学科、施設設備費および実験実習費の半額を減免する。

#### 附 則（2020年6月5日）

この規程は、2020年4月1日から施行する。

### 2-2 休学期間中の学費の取り扱いに関する規程

平成20年11月11日制定  
平成28年12月6日改正

（目的）

**第1条** 慶應義塾大学学部学則（大正9年5月5日制定）第152条により休学を認められた学部学生、慶應義塾大学大学院学則（大正9年5月5日制定）第125条により休学を認められた大学院学生および慶應義塾大学大学院法務研究科学

則（平成15年12月5日制定）第25条により休学を認められた大学院法務研究科学生（以下、「休学者」という。）の学費に関する取り扱いは、この規程の定めるところによる。

（対象）

**第2条** この規程は、平成21年度以降学部に入学者（第2学年編入学については平成22年度以降、第3学年編入学については平成23年度以降に入学者）、平成25年度以降大学院に入学者に適用する。ただし、大学院法務研究科については、入学年度に拘わらず適用する。

（学費の取り扱い）

**第3条** 休学期間中の学費の取り扱い、次のとおりとする。

- 1 大学院学生については、授業料、施設設備費および実験実習費（以下、あわせて「授業料等」という。）を減免する。
- 2 学部学生については、次のとおりとする。

ア 入学から1年間を除く休学期間中は「授業料等」を減免する。

イ 本大学での学習を奨励するため、入学から1年間の学費は全額納入させることとする。

ウ イの定めに関わらず、次の理由で休学する場合は、審査の上、入学から1年間についても「授業料等」を減免することができるものとする。

- （ア）母国における兵役義務
- （イ）正課中の事故による傷害
- （ウ）課外活動中の事故による傷害
- （エ）地震・台風等の大規模な自然災害（激甚災害）の影響

（申請）

**第4条** 前条第2号ウの理由により休学する者が減免を申請する場合は、所定の申請書および休学許可書に、次に定める書類を添えて、学生総合センター長に提出しなければならない。

- 1 母国における兵役義務  
徴兵を証明する書類
- 2 正課中の事故による傷害  
診断書および履修科目証明書
- 3 課外活動中の事故による傷害  
診断書および課外活動であることを証明する書類（学外行事届、学内集会届、届出書等）
- 4 地震・台風等の大規模な自然災害（激甚災害）の影響  
休学を要することを証明する書類

（審査）

**第5条** 第3条第2号ウの審査は、大学奨学委員会がこれを行い、塾長が決定する。

（減免の取消し）

**第6条** 休学者が虚偽の申請その他不正な方法で減免を受けた場合には、減免の措置を取り消すとともに、すでに減免を受けた「授業料等」の全部または一部を納入させることができる。

（規程の改廃）

**第7条** この規程の改廃は、大学奨学委員会ならびに大学院奨学委員会の議を経て、塾長がこれを決定する。

（所管）

**第8条** この規程の運営事務は、学生部の所管とする。

附 則（平成28年12月6日）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

## 3 その他

### 3-1 大学院在学期間延長者取扱内規

昭和59年3月16日制定

平成26年12月9日改正

**第1条** 本塾大学大学院後期博士課程（医学研究科および薬学研究科薬学専攻にあつては博士課程）において、当該課程修了要件のうち学位論文の審査並びに最終試験を除き所定の教育課程を終えた後、引続き博士学位取得のために在学する者の取扱いは、この内規の定めるところによる。

**第2条** 在学期間延長を希望する者は、指導教授の許可を得て研究科委員会に「在学期間延長許可願」を提出し、承認を得なければならない。

**第3条** 研究科委員会は、研究継続の必要性等在学を延長する充分な理由があると認め、かつ教育並びに研究に支障のない場合、大学院学則第128条に定める在学最長年限を超えない範囲で、引続き1年間または次の学期末までの在学を許可できるものとする。

**第4条** 在学期間延長者が延長期間終了後も引続き在学を希望するときは、新たに「在学期間延長許可願」を提出し、研究科委員会の承認を得なければならない。

**第5条** 学則定員その他の理由から延長が認められない場合は、大学院学則第153条に定める研究生として受け入れることができる。

**第6条** この内規の改廃は、大学院委員会の議を経て学長が行う。

附 則（平成26年12月9日）

この内規は、平成27年4月1日から施行する。

### 3-2 慶應義塾大学大学院在学期間延長者ならびに年度途中の修了者に対する在学科その他の学費に関する取扱内規

昭和59年3月30日制定

2024年12月24日改正

**第1条** ① 本塾大学大学院修士課程および後期博士課程（医学研究科および薬学研究科薬学専攻にあつては博士課程）において「学位の授与に関する内規」第3条第2項、第3項または第4項により年度途中の日をもって課程修了する場合の学費は、その課程修了の日が春学期末日までの者に限り、次のとおりとする。

- 1 在学科（毎年）または授業料（毎年）  
大学院学則第131条に定める金額の2分の1に相当する額
- 2 在籍基本料（毎年）  
大学院学則第131条に定める金額の2分の1に相当する額
- 3 施設設備費（毎年）  
大学院学則第131条に定める金額の2分の1に相当する額
- 4 削除
- 5 実験実習費（毎年）  
大学院学則第131条に定める金額の2分の1に相当する額

② 本塾大学大学院専門職学位課程において「学位の授与に関する内規」第3条第7項により年度途中の日をもって課程修了する場合の学費は、その課程修了の日が春学期末日までの者に限り、次のとおりとする。

- 1 授業料（毎年）  
大学院法務研究科学則第30条に定める金額の2分の1に相当する額
- 2 在籍料（毎年）または在籍基本料（毎年）  
大学院法務研究科学則第30条に定める金額の2分の1に相当する額
- 3 施設設備費（毎年）  
大学院法務研究科学則第30条に定める金額の2分の1に相当する額

**第2条** ① 本塾大学大学院後期博士課程（医学研究科および薬学研究科薬学専攻にあつては博士課程）において「大学院在学期間延長者取扱内規」による在学期間延長者の学費は、次のとおりとする。

- 1 在籍基本料  
70,000円
- 2 論文指導料  
文、経済、法、社会、商、政策・メディア、経営管理、システムデザイン・マネジメント、メディアデザイン研究科  
110,000円  
医、理工、健康マネジメント、薬学研究科  
200,000円

② 在学期間延長者が「学位の授与に関する内規」第3条第5項または第6項により年度途中の日をもって課程修了する場合の学費は、その課程修了の日が春学期末日までの者に限り前項に定める金額の2分の1に相当する額。

**第3条** 「大学院在学期間延長者取扱内規」第5条による研究生は、大学院学則第153条第2項に定める登録料を免除し、初年度に限り審査料を徴収しない。

**第4条** この内規の改廃は、常任理事会の議を経て、塾長が決定する。

附 則（2024年12月24日）

**第1条** 在籍基本料、論文指導料の額は、スライド制を適用する。

**第2条** この内規は、2025年4月1日から施行する。

## 個人情報の取扱いについて

慶應義塾では個人情報の取扱いに際して「慶應義塾個人情報保護基本方針」および「慶應義塾個人情報保護規程」を遵守し、適正かつ安全に管理します。

出願、入学手続ならびに入学後にお知らせいただいた氏名、住所その他の個人情報は、慶應義塾各部門におきまして、「慶應義塾大学における学生等の個人情報の取扱い」に記載されている利用目的の範囲において適切に管理・利用いたします。

- ・ 慶應義塾個人情報保護基本方針および保護規程

<https://www.keio.ac.jp/ja/privacy-policy/>



- ・ 慶應義塾大学における学生等の個人情報の取扱い

<https://www.keio.ac.jp/ja/assets/download/privacy-policy/index/students-pip.pdf>



## 協生館大学院生用簡易ロッカー使用規則

この規則は、慶應義塾が設置し、慶應義塾大学日吉学生部学生部（以下、「学生部学生部」という）が管理する協生館簡易ロッカー（以下「本件ロッカー」という。）が設置された目的、これを利用する方法、その利用に当たって遵守すべき事項などを定めるものである。

（本件ロッカーの設置目的等）

### 第1条

①本件ロッカーは、慶應義塾大学大学院経営管理研究科修士課程学生、同システムデザイン・マネジメント研究科、同メディアデザイン研究科に所属する学生（以下単に「学生」という。）の修学を補助する目的で、設置されたものである。また、本件ロッカーは、あくまで、キャンパスを訪れた学生が、その持参した修学に必要な物を、一時的に保管するために提供されるものである。

②学生は、貴重品及び修学に必要な物を保管するために本件ロッカーを利用してはならない。

（管理責任等）

### 第2条

①保管のために本件ロッカー内に置いた物（以下「内容物」という。）については、これを利用する学生自身がそれを管理する義務及び責任を負う。

②内容物に盗難、紛失または毀損等が生じても、学生部は一切責任を負わない。本件ロッカーを利用する学生が他の利用者または第三者の行為や収容物に起因して損害を被った場合も、同様である。

③学生部は、施設の管理上必要があると認めるときは、利用者の事前の承諾を得ることなく、本件ロッカーを開扉し、内容物の検査を行うことができる。この場合、学生部は、錠を外し、封を開き、その他必要な処分をすることができる。なお、これらの処分によって損害が生じても、学生部は、それを賠償する義務を負わない。

（利用可能な期間等）

### 第3条

①学生は、学生部から許可を受けて、本件ロッカーを利用することができる。

②本件ロッカーを利用可能な期間は、原則として、当該学生が在学している間とする。ただし、学生部が、許可に当たってこれよりも短い期間を定めたときは、当該期間が満了するまでとする。

③前項の期間中であっても、許可が取り消されたときは、当該学生は以後本件ロッカーを利用することはできない。

④協生館の閉館日及び閉館時間外は、本件ロッカーを利用することはできない。

（禁止事項）

第4条 次に掲げる事項を禁止する。

①本件ロッカーの交換・転貸・無断専有等、指定された本件ロッカー以外の場所を使用すること

②以下のものを本件ロッカー内に収容すること

- ・貴重物（重要な物品、書類、資料等を含む）
- ・第三者から預かったもの

・その他、修学に関係のない物品ならびに保管に適さないまたは学生部が不適切と判断するもの

③鍵つき本件ロッカー使用者については鍵の複製をすること（許可の取消し）

### 第5条

次の各号に掲げる事由が1つでもあるときは、学生部は、当該学生に対する許可を取り消すことができる。

① 学生が学則上または事実上キャンパスを訪れることができなくなったとき。

② 学生がこの規則に違反したとき。

（本件ロッカーの廃止等）

### 第6条

慶應義塾は、施設の管理上の理由、本件ロッカーの利用上の理由その他により、1か月前までにその旨を学生に通知したうえで、本件ロッカーの全部または一部の提供を廃止またはその設置場所を変更することができる。

（内容物の搬出等）

### 第7条

①本件ロッカーを利用可能な期間が満了したとき、許可が取り消されたときは、当該学生は、直ちに内容物を搬出しなければならない。本件ロッカーの全部または一部を廃止またはその設置場所を変更するときも、同様とする。

②催告を受けたにもかかわらず学生が内容物の搬出をしないときは、学生部は、自らまたは第三者に依頼して、内容物を搬出することができるものとする。この場合に、第2条③を準用する。また、そのために費用を要したときは、当該費用については、当該学生が負担しなければならない。

（不正利用および放置物の取り扱い）

### 第8条

①4条に反する行為が発見されたときは、学生部は利用者の了解なく、また理由の如何を問わず、当該本件ロッカーから内容物を撤去し処分する。

②前項の規定により保管物を撤去された利用者には、以後本件ロッカーを貸与しない。

③上記(1)の規定による内容物の処分に対し、利用者は一切の権利を放棄したものとみなし、学生部に対して本件ロッカー保管物の引渡請求その他、理由の如何を問わず何らの異議を申し立てないものとする。

④ 大学院担当は、7条①の場合において、利用者又は所有者等を特定するために必要な限度において、本件ロッカー内容物を調査することができるものとする。

⑤大学院担当は、管理上支障があるときは、本件ロッカーにおいて掲示して予告した上で、本件ロッカー内容物を他の場所に移動することができるものとする。

⑥大学院担当は、⑤に該当する所有者等に対して通知し、又は本件ロッカーにおいて掲示することにより期限を定めて本件ロッカー内容物の引取りの催告をしたにもかかわらず、その期限内に引取りがなされないときは、催告をした日から3ヶ月を経過した後、所有者等に対して

通知し、又は本件ロッカーにおいて掲示して予告した上で、内容物の廃棄その他の処分をすることができるものとする。

⑦学生部は、本件ロッカーエリアの公共スペースに放置物品を発見した場合、移動、廃棄その他の処分をすることができる。

(利用者の賠償責任)

#### 第9条

利用者が本規則もしくは各研究科が別途定める規定に違反した場合、または故意もしくは重大な過失により本件ロッカーを破損した場合は、原状回復費用を賠償しなければならない。

(規則の改廃)

第10条 この規則の改廃は、学生部が行う。

#### 附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。